ACUERDO DE DIRECCIÓN NO. D-2023-188

Guatemala, 28 de diciembre de 2023

LA DIRECTORA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades; así como lo establecido en el Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, la Oficina Nacional de Servicio Civil es el órgano ejecutivo encargado de su aplicación; en su segundo considerando indica que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 numeral 1, del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, regula que entre los deberes y atribuciones del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, se encuentra el velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y sus reglamentos, organizando un sistema de administración de personal al servicio de la administración pública, de acuerdo con los principios que la misma señala; asimismo, el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, establece que la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a la elaboración de los instrumentos técnicos-administrativos y legales que estime pertinentes, así como los procedimientos para que las Oficinas Regionales de Administración de Recursos Humanos cumplan satisfactoriamente con sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, para los efectos de la aplicación de esta ley, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaborará un plan de clasificación, determinando los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los servicios por Oposición y sin Oposición, y agrupará dichos puestos en clases. Para este propósito, el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil mantendrá al día: 1. Una lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales que se determinen; 2. Un Manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de calificación de cada clase de puesto; y, 3. Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos.

CONSIDERANDO:

Que el marco normativo establecido por el Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 9-91, Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, a través de cual se aprobaron las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, contenidas en la Resolución del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil No. D-90-5535, de fecha 19 de diciembre de mil novecientos noventa, misma que en el Punto Primero detalla que el citado plan contiene los instrumentos técnicos de suma relevancia, entre los cuales se destacan: a) Manual de Descripciones de Clases de Puestos; b) Manual de Especificaciones de Clases de Puestos; y c) Manual de Especialidades. En el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo relacionado anteriormente, se le otorga

al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil la autoridad y responsabilidad para ordenar la realización de estudios técnicos necesarios con el fin de introducir modificaciones en el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, contenido en el artículo uno. Además, se le asigna la responsabilidad de llevar a cabo revisiones periódicas de todos los puestos sujetos a dicho plan. Así como le da facultad a la Oficina Nacional de Servicio Civil para emitir disposiciones complementarias que sean necesarias para la administración adecuada del plan.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución D-97-89, de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, del dieciséis de enero de mil novecientos noventa y siete, resolvió procedente la modificación de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral, establecidos para los puestos cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.

CONSIDERANDO:

Que la sociedad guatemalteca ha experimentado una transformación profunda en los últimos años, caracterizada por avances tecnológicos, cambios en los patrones demográficos y un incremento notable en la disponibilidad de opciones educativas. Esta evolución ha llevado consigo una creciente conciencia acerca de la importancia de la transparencia y la eficiencia en la gestión pública. Con la ampliación de la oferta educativa y el aumento de la especialización en distintos campos laborales, ha surgido la necesidad imperativa de ajustar los roles y tareas específicas en concordancia con las demandas de la población. Este fenómeno refleja la urgente búsqueda de profesionales altamente capacitados que puedan abordar de manera efectiva los desafíos complejos que enfrenta la sociedad guatemalteca en la actualidad.

CONSIDERANDO:

Que, dentro de este contexto, la máxima legislación guatemalteca reconoce la vital importancia de optimizar la Administración Pública. Esto se traduce en la imperiosa necesidad de instaurar un sistema técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal al servicio del Gobierno. Para lograr este propósito, se emplean diversas herramientas técnicas, entre las cuales destacan los Manuales de Descripciones de Clases de Puestos, de Especificaciones de Clases de Puestos, de Especialidades, y de Normas y Procedimientos para la Aplicación de Acciones de Puestos del Plan de Clasificación de Puestos que estos sean acordes.

POR TANTO:

Con base a la normativa legal citada, lo considerado; y, el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 246-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la tercera versión del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, que es el instrumento técnico que comprende la recopilación de todas las especificaciones de clases existentes en el Plan de Clasificación de Puestos.

Artículo 2. Objetivo. El Objetivo del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, es dar a conocer a los funcionarios responsables de la administración de personal en las dependencias del Organismo Ejecutivo, los deberes, responsabilidades y especialidad de los puestos, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral para el desempeño de los mismos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el referido Manual son de cumplimento obligatorio, en todas las dependencias del Organismo Ejecutivo y los títulos con que se denomina a cada clase de puesto deben ser utilizados en expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y cuentas.

Artículo 4. Rectoría. La Oficina Nacional de Servicio Civil, a través de la Dirección de Puestos y Remuneraciones, según el ámbito de su competencia, ejercerá la rectoría en la definición de criterios y lineamientos relacionados en la administración de puestos contenidos el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

Artículo 5. Actualización de instrumentos técnicos. Se instruye a la Dirección de Carrera Administrativa y cualquier otra unidad administrativa de esta Oficina, realizar la actualización de los instrumentos y herramientas técnicos de su competencia en el que incida y se relacionen con el contenido del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

Artículo 6. Socialización y comunicación. Se instruye a la Unidad de Comunicación Social e Información Pública de esta Oficina, para que proceda a la socialización y comunicación del Manual que se aprueba.

Artículo 7. Capacitación y asesoría. Se instruye a la Dirección de Puestos y Remuneraciones, para que procedan a capacitar y asesorar al personal encargado del recurso humano de las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el uso del Manual que se aprueba.

Artículo 8. Casos no previstos. Los casos no previstos serán resueltos por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a través de la Dirección de Puestos y Remuneraciones.

Artículo 9. Derogatoria. Se deroga la Resolución D-97-89 del dieciséis de enero de mil novecientos noventa y siete, y las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 10. Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE:

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN
GUATEMALA, C. A.

MSc. KARLA JOHANA ALVARADO
DIRECTORA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

ACUERDO DE DIRECCIÓN No. D-2024-040

Guatemala, 01 de febrero de 2024

LA DIRECTORA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 numeral 1, del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, determina que entre los deberes y atribuciones del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, se encuentra el velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y sus reglamentos, organizando un sistema de administración de personal al servicio de la administración pública, de acuerdo con los principios que la misma señala; asimismo, el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, establece que la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a la elaboración de los instrumentos técnicos-administrativos y legales que estime pertinentes.

CONSIDERANDO:

Que la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil por medio del Acuerdo de Dirección No. D-2023-188 de fecha 28 de diciembre de 2023, aprobó el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, con vigencia efectiva de forma inmediata. La Oficina Nacional de Servicio Civil, con el propósito de garantizar una implementación organizada, estima la necesidad de establecer un plazo transitorio para las actualizaciones, la socialización y capacitación correspondiente, que permita una integración gradual y efectiva, que coadyuve en la adaptación eficaz de las directrices y procedimientos en materias de acciones de puestos y de personal que están sujetos a la observancia del relacionado manual.

POR TANTO:

Con base a la normativa legal citada, lo considerado; y, el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 246-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ACUERDA:

Artículo 1. Reformar el artículo 5 del Acuerdo de Dirección No. D-2023-188 de fecha 28 de diciembre de 2023, el cual queda así:

> **Artículo 5. Actualización de instrumentos técnicos.** Se instruye a las Direcciones de Puestos y Remuneraciones, Investigación y Desarrollo, Carrera Administrativa y cualquier otra unidad administrativa de esta Oficina, realicen las acciones administrativas correspondientes, para la actualización de los Instrumentos Técnicos, Manuales Administrativos y procesos del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, así como los que sean necesarios para la aplicación del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.

Artículo 2. Reformar el artículo 10 del Acuerdo de Dirección No. D-2023-188 de fecha 28 de diciembre de 2023, el cual queda así:

...2/

Artículo 10. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del 01 de septiembre de 2024.

Artículo 3. Adicionar el artículo 8 Bis al Acuerdo de Dirección No. D-2023-188 de fecha 28 de diciembre de 2023, el cual queda así:

Artículo 8 Bis. Transitorio. Los trámites en materias de acciones de puestos y de personal que se encuentren iniciados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, antes de la entrada en vigencia del Acuerdo de Dirección No. D-2023-188 de fecha 28 de diciembre de 2023; proseguirán a efecto que finalicen.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE:

M.Sc. Karla Argentina Gómez Rivera
DIRECTORA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN C.A.
GUATEMALA

MANUAL DE ESPECIFICACIONES *DE CLASES DE PUESTOS*



ONSEC
Oficina Nacional de Servicio Civil

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

Equipo responsable:

Lic. Santiago Manuel Rodríguez Sazo

Director de Puestos y Remuneraciones

MSc. Ana Lucía Ordoñez Palacios

Jefe del Departamento de Sistematización

Lcda. María Belén León Carranza

Coordinación del Proyecto

MSc Laura Julieta Navas Monzón

Analista de Sistematización

Lcda. Karla Ninneth Barrios Alvarado

Analista de Sistematización

MSc Madelin Lusdelina Arriaza Sanabria

Analista de Sistematización

Lcda. María José Muralles Vásquez

Analista de Clasificación de Puestos

MSc. María Eugenia Ramos Escobar

Analista de Clasificación de Puestos

MSc Ammi Rachel Castañeda Galván

Analista de Clasificación de Puestos

Índice

PRESENTACIÓN I

INTRODUCCIÓN II

1. FUNDAMENTO LEGAL 1

2. MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS 4

2.1 ESTRUCTURA DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS 4

2.1.1 ***Definiciones de los elementos que conforman la estructura de las Especificaciones de Clases de Puestos*** *4*

SERIE OPERATIVA *8*

TRABAJADOR OPERATIVO II 10
TRABAJADOR OPERATIVO III 14
TRABAJADOR OPERATIVO IV 19
TRABAJADOR OPERATIVO JEFE I 24
TRABAJADOR OPERATIVO JEFE II 27

SERIE ESPECIALIZADA *29*

TRABAJADOR ESPECIALIZADO I 31
TRABAJADOR ESPECIALIZADO II 36
TRABAJADOR ESPECIALIZADO III 41
TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE I 47
TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE II 50

SERIE OFICINA *53*

OFICINISTA I 55
OFICINISTA II 57
OFICINISTA III 58
OFICINISTA IV 60
SECRETARIO OFICINISTA 62
SECRETARIO EJECUTIVO I 64
SECRETARIO EJECUTIVO II 65
SECRETARIO EJECUTIVO III 66
SECRETARIO EJECUTIVO IV 67
SECRETARIO EJECUTIVO V 69
SECRETARIO EJECUTIVO MINISTERIAL I 71
SECRETARIO EJECUTIVO MINISTERIAL II 73

SERIE TÉCNICA ARTÍSTICA *75*

TÉCNICO ARTÍSTICO I 77
TÉCNICO ARTÍSTICO II 79
TÉCNICO ARTÍSTICO III 81
JEFE TÉCNICO ARTÍSTICO I 83
JEFE TÉCNICO ARTÍSTICO II 85

SERIE PARAMÉDICA *87*

PARAMÉDICO I 89
PARAMÉDICO II 91
PARAMÉDICO III 93

PARAMÉDICO IV 95
PARAMÉDICO JEFE I 97
PARAMÉDICO JEFE II 99
PARAMÉDICO JEFE III 101

SERIE TÉCNICA 103

TÉCNICO I 106
TÉCNICO II 113
TÉCNICO III 120
JEFE TÉCNICO I 127
JEFE TÉCNICO II 130

SERIE TÉCNICO PROFESIONAL 133

TÉCNICO PROFESIONAL I 136
TÉCNICO PROFESIONAL II 142
TÉCNICO PROFESIONAL III 148
JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I 154
JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II 157
JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III 160

SERIE INFORMÁTICA 163

TÉCNICO EN INFORMÁTICA I 165
TÉCNICO EN INFORMÁTICA II 167
TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA I 169
TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II 171
TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III 173
TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV 175
JEFE TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 177

SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL 179

ASISTENTE PROFESIONAL I 182
ASISTENTE PROFESIONAL II 189
ASISTENTE PROFESIONAL III 194
ASISTENTE PROFESIONAL IV 200
ASISTENTE PROFESIONAL JEFE 210

SERIE PROFESIONAL 215

PROFESIONAL I 219
PROFESIONAL II 232
PROFESIONAL III 246
PROFESIONAL JEFE I 269
PROFESIONAL JEFE II 278
PROFESIONAL JEFE III 283

SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA 291

ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I 294
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II 306
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III 315
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV 325

SERIE EJECUTIVA 337

SUBDIRECTOR TÉCNICO I 339
SUBDIRECTOR TÉCNICO II 342
SUBDIRECTOR TÉCNICO III 346

DIRECTOR TÉCNICO I.....350
DIRECTOR TÉCNICO II.....353
DIRECTOR TÉCNICO III.....358

Presentación

La tercera edición del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos es un instrumento de gran importancia para la Oficina Nacional de Servicio Civil y para todas las entidades públicas que se rigen por el Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil. Este manual tiene como objetivo principal, proporcionar a los funcionarios y servidores públicos responsables de la administración de personal en el Organismo Ejecutivo una clara comprensión de los deberes, responsabilidades y especialidades de cada puesto, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral.

La aplicación obligatoria del Manual en todas las dependencias del Organismo Ejecutivo, asegura la uniformidad y eficacia en los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos. Los títulos asignados a cada clase de puesto deben ser utilizados en todos los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y cuentas, uniformidad que facilita la gestión y toma de decisiones en la institución. Este instrumento técnico, además de ser una herramienta valiosa para la toma de decisiones estratégicas, garantiza la correcta asignación de recursos humanos en las diversas instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo y para todas aquellas que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Su utilización coadyuvará en la planificación de la carrera administrativa de los servidores y contribuirá en el logro de los objetivos institucionales.

La nueva edición del manual surge de la necesidad de replantear y actualizar su contenido para adaptarse a la dinámica actual de la administración pública en materia de recursos humanos. Toda vez que la versión anterior data del año 1990, lo que hace crucial su adecuación a las exigencias y requerimientos actuales de las entidades que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Además, es importante que el manual se oriente con los elementos mínimos establecidos en los Artículos 35 y 36 de la mencionada Ley, así como lo estipulado en los apartados primero y tercero del Acuerdo Gubernativo No. 9-91 de fecha 10 de enero de 1991, que aprobó las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos para los Servicios Por Oposición y Sin Oposición en el Organismo Ejecutivo. Todo esto con el propósito de presentar un instrumento técnico que cumpla con los elementos esenciales del Plan de Clasificación de Puestos, conforme a las normativas mencionadas previamente y se adapte a los requerimientos actuales para la gestión de recursos humanos.

En ese contexto, la sociedad guatemalteca ha experimentado una transformación profunda en los últimos años, caracterizada por avances tecnológicos, cambios en los patrones demográficos y un incremento notable en la disponibilidad de opciones educativas. Esta evolución ha llevado consigo una creciente conciencia acerca de la importancia de la transparencia y la eficiencia en la gestión pública. Con la ampliación de la oferta educativa y el aumento de la especialización en distintos campos laborales, ha surgido la necesidad imperativa de ajustar los roles y tareas específicas en concordancia con las demandas de la población. Este fenómeno refleja la urgente búsqueda de profesionales altamente capacitados que puedan abordar de manera efectiva los desafíos complejos que enfrenta la sociedad guatemalteca en la actualidad.

Para lograrlo, se llevaron a cabo estudios sobre la oferta educativa en sus diferentes niveles y sus modalidades, así como análisis estadísticos de egresados y disponibilidad a nivel nacional. Además, se realizaron análisis y síntesis de cada una de los campos de trabajo de las especialidades utilizadas por todas las instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo. A partir de estos datos, se establecieron las especialidades que requieren una formación académica específica y que son necesarias para satisfacer las demandas institucionales en la prestación de servicios. Como resultado, se elaboraron cinco mil ochocientos setenta y cinco deberes relacionados con las diversas especialidades asignadas a las setenta y tres clases de puestos que conforman el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo. Además, se replantearon los requisitos de formación académica y experiencia, ajustándolos a las características de cada serie y clase de puesto, así como al campo y disponibilidad de formación académica.

En este contexto, se incorporan los deberes básicos correspondientes a las especialidades vinculadas con cada categoría de puestos pertenecientes a las Series de Asistencia Profesional, Asesoría Profesional Especializada y Ejecutiva, aspecto que no se encontraba contemplado en la edición previa. Además, en el caso de esta última serie mencionada, se introducen y definen los requisitos para la ocupación de los puestos relacionados.

En resumen, la nueva edición del manual se ha diseñado con el fin de cumplir con los requisitos legales y las necesidades actuales de la administración pública, mediante la creación de un instrumento técnico que se ajuste al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y sea eficiente en la gestión de recursos humanos.

Introducción

La Oficina Nacional de Servicio Civil como ente rector en materia de recursos humanos tiene como responsabilidad coadyuvar la eficiente operación de los servicios públicos, proteger la dignidad de los trabajadores del Estado y estabilizar el desempeño de los distintos puestos dentro de la Administración Pública. En este sentido, el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos proporciona la información básica y obligatoria para facilitar la clasificación de los puestos en las instituciones, así como los requisitos necesarios para su ocupación. Esto permite ordenar los puestos dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo en función de sus responsabilidades, deberes y requisitos mínimos de desempeño, considerando otros factores que los diferencian y hacen posible su tratamiento técnico en asuntos como política salarial, reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación y demás acciones vinculadas con la administración de los recursos humanos.

El proceso de clasificación de puestos es un eje central en la gestión de recursos humanos, ya que garantiza la meritocracia y transparencia en el sistema de clasificación. Con la implementación de este proceso, la Oficina Nacional de Servicio Civil contribuye de manera significativa a lograr una administración pública que garantice al país el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio tanto de la Nación como de los trabajadores del Estado.

El Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, define los términos clave para una mayor comprensión del contenido, se presentan setenta y tres cédulas, cada una de ellas condensa la información de identificación, perfil, experiencia, responsabilidad y descripción de deberes correspondientes a la especialidad asociada a cada puesto.

Los elementos incluidos en el presente Manual, hacen del mismo una herramienta completa y detallada que facilita la gestión de recursos humanos dentro del Organismo Ejecutivo. Al contar con descripciones claras de los puestos, definiciones fundamentales y una guía precisa para la clasificación de puestos, se impulsa un sistema de administración técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal, en beneficio de la Nación y los trabajadores del Estado.

1. Fundamento Legal

El Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, preceptúa que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades; en ese sentido, en el segundo considerando del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, se describe que es urgente mejorar la Administración Pública estableciendo un sistema técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal a su servicio, para garantizar al país el desempeño económico y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de todos los sectores nacionales.

En relación a la Ley en referencia, en el numeral 5 de su Artículo 3, establece uno de los principios fundamentales "(…) los cargos de la Administración Pública deben ordenarse en un plan de clasificación y evaluación que tome en cuenta los deberes, responsabilidad y requisitos de cada puesto (…)": En tal virtud, el Artículo 35 de la citada Ley de Servicio Civil, preceptúa que es responsabilidad de la Oficina Nacional de Servicio Civil elaborar un Plan de Clasificación, determinando los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los servicios por Oposición y sin Oposición, y agrupará dichos puestos en clases. Para este propósito, el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil mantendrá al día;

a. Una lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales que se determinen;
b. Un Manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de calificación de cada clase de puesto; y,
c. Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos.

El Artículo 36 de la normativa en mención establece "(…) Cada clase debe ser designada con un título que describa los deberes requeridos, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y cuentas."

En concordancia, con el Punto Primero de la Resolución D-90-5535 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobada mediante Acuerdo Gubernativo No. 9-91 de fecha diez de enero de mil novecientos noventa y uno, se aprobaron las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos para los Servicios Por Oposición y Sin Oposición en el Organismo Ejecutivo que contiene los siguientes instrumentos técnicos:

a. Manual de Descripciones de Clases de Puestos;
b. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos; y
c. Manual de Especialidades.

De acuerdo con el punto segundo de la citada Resolución, detalla que el Manual de Descripciones de Clases de puestos, es el instrumento técnico que contiene la descripción de las clases de puestos incluidos en el Plan de Clasificación agrupadas en Series, atendiendo a las características que le son propias en cuanto a la naturaleza del trabajo y a los factores de valuación y valoración; se integra con las siguientes series de clases de puestos.

El Punto Tercero de la aludida Resolución, regula lo relacionado con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y determina que "*es el instrumento técnico que comprende la recopilación de todas las especificaciones de clases existentes en el Plan de Clasificación de Puestos. Su objetivo es dar a conocer a los funcionarios responsables de la administración de personal en las dependencias del Organismo Ejecutivo, los deberes, responsabilidades y especialidad de los puestos, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral para el desempeño de los mismos"; está conformado por las series de clases de puestos descritas en el Manual de Descripciones de Clases de Puestos. "(...) El Manual de Especificaciones de Clases de Puestos es de observancia obligatoria en todas las dependencias del Organismo Ejecutivo y los títulos con que se denomina a cada clase de puesto deben ser utilizados en expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y cuentas".*

En tanto el Artículo 2 del citado Acuerdo Gubernativo Número 9-91, establece la Autoridad y responsabilidad del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil. *" (...)El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, tiene autoridad y responsabilidad para ordenar la realización de los estudios técnicos pertinentes, con el objeto de introducir modificaciones en el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, contenido en el artículo anterior, del documentos citado y efectuar periódicamente la revisión de todos los puestos sujetos al mismo; se faculta a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para emitir las disposiciones complementarias, que requiera su adecuada administración".*

Dentro de este contexto, la máxima legislación guatemalteca reconoce la vital importancia de optimizar la Administración Pública. Esto se traduce en la imperiosa necesidad de instaurar un sistema técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal al servicio del Estado. Para lograr este propósito, se emplean diversas herramientas técnicas, entre las cuales destacan los Manuales de Descripciones de Clases de Puestos, de Especificaciones de Clases de Puestos, y de Normas para la clasificación de puestos.

2. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos

Es el instrumento técnico que comprende la recopilación de todas las especificaciones de clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos.

2.1 Estructura de las Especificaciones de Clases de Puestos

Su objetivo es dar a conocer a los funcionarios responsables de la administración de personal en las dependencias del Organismo Ejecutivo, los deberes y responsabilidades de los puestos, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral para el desempeño de los mismos; está conformado por Series de Clases de Puestos.

El Manual de Especificaciones de Clases de Puestos es de observancia obligatoria en todas las dependencias del Organismo Ejecutivo y los títulos con que se denomina a cada clase de puestos, deben ser utilizados en expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y cuentas, de conformidad con lo estipulado en el citado Acuerdo Gubernativo No. 9-91.

La estructura de las especificaciones de las clases de puestos engloba diversas secciones o apartados interconectados entre sí. Estas abarcan la identificación precisa de cada puesto, las características esenciales que definen la naturaleza de las diferentes clases de puestos que conforman el plan de clasificación, el perfil completo, las responsabilidades inherentes y una minuciosa descripción de las especialidades disponibles, junto con sus respectivos deberes básicos. Todos estos componentes están detallados en el formato designado como "Cédula de Especificación de Puestos".

2.1.1 Definiciones de los elementos que conforman la estructura de las Especificaciones de Clases de Puestos

Para efectos de comprensión de los términos utilizados en las cédulas que conforman este instrumento técnico se definen los principales a continuación:

a. **Identificación del puesto**: Esta sección abarca detalles específicos del puesto que posibilitan su diferenciación respecto a otros, en relación a los factores de clase y la serie a la que pertenece. Además, engloba los elementos que componen esta sección, los cuales se detallan a continuación:

- **Código de la Serie**: Este código constituye un número de identificación único para la serie en cuestión. Está compuesto por los dos primeros dígitos que se emplean para reconocer la clase de puesto, tal y como se ilustra en el Manual de Descripciones de Puestos.

- **Serie de la Clase de Puesto:** Este término se utiliza para denominar una serie en particular. Se trata de un nombre conciso y genérico que identifica la Clase de puestos que la integran.

- **Código de Clase de Puesto**: Este código es una nomenclatura que posibilita la identificación única de cada clase de puesto. Cada código consta de cuatro dígitos, donde los primeros dos representan la serie de clases de puestos y los dos últimos identifican la clase de puesto en sí.

- **Título Oficial del Puesto:** Este título consiste en la identificación del nombre de la clase de puestos y se refiere a la denominación oficial de dicha clase.

b. **Naturaleza del Trabajo**: Ofrece una síntesis de los aspectos fundamentales y distintivos de una clase de puesto en comparación con las demás, tanto dentro de la misma serie como en otras, definiendo sus rasgos únicos de manera precisa.

c. **Perfil del Puesto:** es una descripción detallada que resume los requisitos académicos y de experiencia laboral mínimos e indispensables para desempeñar un puesto de trabajo. Además, engloba las responsabilidades esperadas de la persona que ocupe un puesto del Plan de Clasificación de Puestos.

- **Requisito Académico:** Este concepto se relaciona con la educación formal y se manifiesta en niveles de escolaridad, títulos o diplomas que poseen un reconocimiento oficial dentro del sistema educativo o formación del país. En resumen, engloba las calificaciones académicas y profesionales necesarias para el desempeño de un puesto.

- **Experiencia:** Este término hace referencia al período en meses o años durante el cual el candidato debe demostrar haber desempeñado tareas previas que estén directamente vinculadas con la especialidad y los requisitos específicos del puesto.

- **Responsabilidad:** Esta sección aborda la obligación del aspirante a un puesto laboral de asumir plena responsabilidad por las acciones que emprenda en la realización a los deberes asignados. Además, esta dimensión abarca una serie de elementos esenciales que se conectan con la toma de decisiones, las posibles consecuencias de errores y la efectiva gestión de las tareas encomendadas.

    - **Toma de decisiones:** Engloba la responsabilidad innata del trabajador de asumir las consecuencias de las elecciones que realice en el cumplimiento de sus responsabilidades laborales. Esto implica evaluar el nivel de autonomía otorgado en el puesto y determinar si el individuo puede actuar de forma independiente, sin necesidad de una dirección específica y directa, para llevar a cabo las tareas asignadas. Este componente es crucial para delimitar el grado de autoridad y decisión conferido a un empleado dentro del marco de su rol.

    - **Por consecuencia del error:** Se refiere a las obligaciones por las que debe responder el trabajador, en virtud de las consecuencias de los errores que cometa en el desempeño de sus actividades. Considera el grado de las pérdidas, daños o atrasos que pueden causar los errores cometidos.

    - **En la gestión de sus deberes**: Se delimita la obligación y dedicación del trabajador para llevar a cabo de forma eficaz y eficiente sus deberes asignados. Esta responsabilidad abarca la planificación, organización y ejecución de las actividades laborales según los procedimientos, directrices y objetivos definidos. Además, se resalta la importancia de mantener una conducta ética y cumplir con las regulaciones legales correspondientes.

d. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto: En esta sección, se detalla información concreta acerca de los ámbitos laborales relacionados con los setenta y tres puestos que conforman el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo. Esta descripción engloba la identificación del código y la designación de la especialidad que se asocia a cada clase de puesto, complementada por una exposición detallada de los deberes básicos y esenciales que deben ser cuidadosamente considerados. Y está conformado con los siguientes elementos:

- **Código de especialidad**: es la nomenclatura que permite identificar a cada Especialidad en particular. Cada código está conformado por cuatro dígitos, que se establecen de forma correlativa.

- **Denominación de la especialidad**: Corresponde al nombre que se asigna a cada especialidad, según el campo de trabajo, oficio, ocupación o disciplina académica a la que identifica.

- **Deberes básicos por especialidad:** Son descripciones concisas que delimitan los ejemplos de deberes característicos de los puestos asignados a una determinada clase. Importa subrayar que los deberes fundamentales no buscan restringir las funciones encomendadas a los puestos, sino más bien proporcionar una guía sobre los mismos, la autoridad y responsabilidad inherentes a los puestos con una denominación similar. Para contextualizar el término "deber" se brinda el siguiente apartado:

    - **Deber:** Se refiere a una responsabilidad o tarea específica asignada a un puesto como parte de responsabilidad particular que tiene un propósito definido en el contexto del trabajo. Cada deber está diseñado para contribuir al logro de los objetivos y metas del puesto y, por extensión, de la organización. Los deberes en conjunto forman la base de la función laboral y ayudan a asegurar que las operaciones sean eficientes y eficaces. Los deberes pueden variar en términos de nivel de complejidad y alcance. Algunos pueden ser rutinarios y repetitivos, mientras que otros pueden involucrar decisiones más complejas y desafiantes.

SERIE OPERATIVA

Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases, requieren educación primaria como máximo.

ESPECIALIDAD	TRABAJADOR OPERATIVO II	TRABAJADOR OPERATIVO III	TRABAJADOR OPERATIVO IV	TRABAJADOR OPERATIVO JEFE I	TRABAJADOR OPERATIVO JEFE II
Albañilería (0024)					
Almacenaje (0027)					
Carpintería (0056)					
Conducción de Vehículos (0382)					
Conserjería (0076)					
Construcción y Mantenimiento de Vías (0081)					
Corte y Confección (0089)					
Cuidado de Niños (0092)					
Encuadernación (0452)					
Herrería (0185)					
Impresión (0192)					
Jardinería (0213)					
Labores Agrícolas y Pecuarias (0215)					
Lavandería (0216)					
Mecánica Automotriz (0234)					
Mensajería (0245)					
Operación de Ascensores (0469)					
Operación Maquinaria Pesada (0283)					
Operación de Radio (0284)					
Operación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo (0386)					
Panadería (0294)					
Perforación de Suelos (0303)					
Pintura (0308)					
Plomería (0310)					
Preparación de Alimentos (0067)					
Preparación y Servicios de Alimentos (0113)					
Resguardo y Vigilancia (0182)					
Ropería (0400)					
Servicio de Alimentos (0449)					
Topografía (0372)					
Tramoya (0411)					

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	10	SERIE OPERATIVA

1.3 Código de la clase de Puesto	1.4 Título oficial del puesto
1020	TRABAJADOR OPERATIVO II

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento y/o experiencia previa.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado el cuarto grado de educación primaria como mínimo.	No aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No requerida.	No requerida.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador no tiene la necesidad de tomar decisiones, en virtud que, sus tareas son rutinarias y repetitivas, con un único curso de acción que sigue instrucciones específicas. En caso de que surja algún imprevisto, debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.	Algunos errores pueden causar pérdidas, daños o retrasos de poca consideración, pero es posible detectarlos y corregirlos rápidamente durante el trabajo habitual.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en página siguiente…

…Viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0024	ALBAÑILERÍA	1. Limpiar el área de terreno, quitar escombros y realizar la marcación de las líneas de construcción; 2. Mezclar materiales como cemento, arena y agua en proporciones adecuadas; 3. Trasladar las cubetas llenas de mezcla hasta el área de construcción; 4. Construir andamios para poder realizar muros o paredes; y, 5. Limpiar y resguardar las herramientas que utilizarán para la construcción del muro o pared.
0027	ALMACENAJE	1. Descargar suministros de los vehículos y trasladarlos al área de almacenamiento; 2. Recibir pedidos de suministros que llegan a la bodega; 3. Ordenar los suministros en las áreas asignadas para el efecto, dentro del almacén; 4. Despachar los suministros solicitados por las diferentes unidades o dependencias; y, 5. Elaborar registros de control de las entradas y salidas de los suministros.
0382	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	1. Operar el vehículo de manera segura y eficiente, siguiendo las normas de tránsito y las leyes de conducción; 2. Realizar chequeos regulares, mantener niveles adecuados de fluidos (como aceite, refrigerante, etc.); 3. Revisar los neumáticos y garantizar que las luces y los sistemas de seguridad estén en buenas condiciones; 4. Transportar documentos y materiales de un lugar a otro dentro del perímetro de la capital, de manera eficiente y segura; y, 5. Llevar el control del consumo de combustibles y lubricantes del vehículo asignado bajo su responsabilidad, solicitando al jefe inmediato, por medio del formulario correspondiente, los cupones de combustible para el vehículo asignado.
0076	CONSERJERÍA	1. Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo; 2. Sacudir muebles, equipo y maquinaria; 3. Operar máquinas simples como pulidora, aspiradora, entre otros; 4. Operar ascensores en edificios públicos, cuidar que los mismos no lleven más del peso establecido como límite de seguridad; y, 5. Reportar cualquier desperfecto del equipo o instalaciones a su jefe inmediato.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Realizar tareas relacionadas con la construcción y mantenimiento de carreteras, tales como chapeo de taludes y derechos de vía; 2. Remover derrumbes de pequeña magnitud; 3. Realizar limpieza y reconformación de cunetas y contracunetas; 4. Colocar tuberías, alcantarillados y empedrados; y, 5. Instalar señales de tránsito, marcas en el pavimento, señales verticales y horizontales, y otros elementos que ayudan a guiar a los conductores y garantizar la seguridad vial.
0092	CUIDADO DE NIÑOS	1. Registrar el ingreso y egreso de niños al área bajo su cuidado; 2. Cambiar pañales y vestuario a lactantes e infantes cuando sea necesario; 3. Acompañar, asistir y cuidar a los menores que requieran atención para hacer uso de los sanitarios; 4. Alimentar a los menores lactantes e infantes en los horarios correspondientes; y, 5. Informar diariamente sobre las actividades y alimentación de niños bajo su cuidado.
0213	JARDINERÍA	1. Barrer el área de trabajo relacionada con su especialidad; 2. Limpiar de maleza las plantas, jardineras y áreas verdes; 3. Regar plantas, flores, árboles y áreas verdes que le sean asignadas; 4. Recoger y trasladar tierra del área de jardinería; y, 5. Limpiar los instrumentos de trabajo.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0215	LABORES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	1. Limpiar y preparar el área o terreno de plantación; 2. Dar mantenimiento y limpieza de instrumentos, herramientas y equipo de trabajo; 3. Suministrar alimento y agua a los animales y apoyar en labores de limpieza en el área de alojamiento; 4. Regar el área de plantación según requerimiento; y, 5. Abastecer de insumos al área de trabajo.
0216	LAVANDERÍA	1. Recibir la ropa sucia y realizar el registro respectivo; 2. Ordenar y clasificar la ropa sucia en el área de lavandería; 3. Colocar la ropa sucia en los recipientes correspondientes; 4. Identificar y rotular los recipientes de ropa sucia; y, 5. Colocar ropa sucia en las máquinas de lavado.
0234	MECÁNICA	1. Limpiar y acondicionar el área de trabajo; 2. Ordenar las herramientas, equipo de trabajo, repuestos y otros suministros del área de mecánica; 3. Trasladar los instrumentos de trabajo al área de mecánica; 4. Realizar mantenimiento preventivo de vehículos; y; 5. Realizar reportes de mantenimiento realizado.
0245	MENSAJERÍA	1. Recibir correspondencia o paquetería del área, firmar y sellar de recibido; 2. Ordenar y clasificar correspondencia a entregar; 3. Trasladar y entregar correspondencia según requerimiento; 4. Registrar y mantener actualizada la información de correspondencia recibida y entregada; y, 5. Elaborar los informes o reportes de trabajo que le sean requeridos.
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Operar y accionar los instrumentos automáticos o manuales de las máquinas y equipos asignados: 2. Limpiar de forma externa el equipo y maquinaria asignada eliminando cualquier vestigio de suciedad, desechos, polvo, moho, hongos y etc.; 3. Remplazar partes intercambiables equipo y maquinaria asignada; 4. Revisar y llevar control de seguridad eléctrica de los equipos y máquinas; y, 5. Revisar y reportar anomalías de los equipos y maquinarias asignadas.
0067	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	1. Limpiar y desinfectar superficies, lavar utensilios y platos, y mantener el área de trabajo libre de desechos y obstrucciones; 2. Preparar ingredientes siguiendo instrucciones, como pelar y cortar frutas y verduras, medir y pesar ingredientes, y separar y clasificar alimentos según sea necesario; 3. Preparar bebidas básicas siguiendo instrucciones; 4. Esterilizar y rotular comidas o bebidas conforme procedimientos establecidos; y, 5. Registrar el número de unidades servidas.
0113	PREPARACIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	1. Limpiar y desinfectar mesas y carrito de trasporte de alimentos; 2. Recibir, separar y clasificar los platos de alimento siguiendo instrucciones, incluyendo rotulación; 3. Registrar el número de unidades solicitadas y servidas; 4. Participar en la preparación de alimentos ordinarios y dietas; y, 5. Distribuir comidas al personal en las áreas asignadas, incluye verificar la entrega de comida correcta.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Vigilar las áreas de ingreso a las instalaciones; 2. Velar por el resguardo de mobiliario y equipo de la institución; 3. Ordenar las áreas de resguardo y vigilancia; 4. Rotular los insumos que utiliza el personal de resguardo y vigilancia; y, 5. Realizar rondas de patrullaje en las instalaciones.
0400	ROPERÍA	1. Recibir la ropa proveniente de los diferentes servicios y áreas del centro asistencial y realizar la clasificación de la misma; 2. Lavar y cuidar la ropa, utilizando los productos y programas de lavado adecuados; 3. Almacenar la ropa limpia de manera adecuada, siguiendo los procedimientos y criterios establecidos; 4. Realizar reparaciones menores a la ropa, como coser botones o parches; y, 5. Preparar y distribuir la ropa limpia a los diferentes departamentos y áreas del centro asistencial, siguiendo los requerimientos establecidos.
0449	SERVICIOS DE ALIMENTOS	1. Operar utensilios e instrumentos automáticos o manuales asignados: 2. Limpiar de forma externa los utensilios e instrumentos automáticos o manuales asignados, eliminando cualquier vestigio de suciedad, desechos, polvo, moho, hongos y etc.; 3. Preparar y condimentar alimentos ordinarios, dietas, bebidas frías y calientes; 4. Cortar ingredientes, pelar frutas o verduras, entre otras, según instrucciones recibidas; y 5. Entregar las bandejas de comida a las personas a los puntos de distribución asignados.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	10	SERIE OPERATIVA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
1030	TRABAJADOR OPERATIVO III	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado el cuarto grado de educación primaria como mínimo.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo II y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Seis meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con los usuarios, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.	Algunos errores pueden causar pérdidas, daños o retrasos de poca consideración, pero es posible detectarlos y corregirlos rápidamente durante el trabajo habitual.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en página siguiente…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0024	ALBAÑILERÍA	1. Colaborar con el equipo de construcción para determinar los recursos y la mano de obra necesaria; 2. Fundir columnas, vigas y terrazas; 3. Instalar sistemas de aislamiento térmico y acústico en estructuras, lo que implica colocación de materiales aislantes, como paneles de espuma, lana de vidrio, garantizando su correcta fijación y sellado; 4. Construir las paredes o muros que se necesitan para empezar la obra de construcción; y, 5. Utilizar protección personal y proporcionarle a los trabajadores de menor jerarquía. para mitigar riesgos.
0382	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	1. Conducir vehículos livianos motorizados transportando personal, documentos, materiales y equipo conforme itinerarios establecidos dentro del perímetro de la capital; 2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo; 3. Llevar el registro de comisiones realizadas y presentar reporte; 4. Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial; y, 5. Llevar el registro de los kilómetros recorridos del vehículo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.
0076	CONSERJERÍA	1. Limpiar y dar mantenimiento a áreas comunes como vestíbulos, pasillos, escaleras, ascensores y baños; 2. Atender llamados para limpiar en caso de algún imprevisto que afecte el ornato de las instalaciones; 3. Realizar reparaciones menores en el edificio o instalaciones de la Institución; 4. Brindar información general sobre el lugar, responder preguntas, ofrecer orientación o asistencia, y mantener una comunicación fluida con las personas que utilizan las instalaciones; y, 5. Recoger los pedidos de materiales, útiles y otros suministros que se utilizan en el servicio.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Realizar tareas de construcción y reparación de cunetas, muros de retención, drenajes, cunetas, cabezales para alcantarillados, depósitos de agua, zanjas, puentes pequeños, bóvedas, etc.; 2. Colocar tubos para el paso de aguas; 3. Reparar y balastar carreteras; 4. Nivelar suelos, remover obstáculos como rocas o árboles y compactar suelos para asegurar una base sólida; y, 5. Identificar y reparar problemas como baches, grietas, señalización dañada, drenaje obstruido, entre otros.
0089	CORTE Y CONFECCIÓN	1. Recibir, clasificar y registrar las prendas y demás indumentaria que necesite ser reparada; 2. Reparar y cambiar las partes deterioradas de las prendas que le sean asignadas; 3. Ordenar y clasificar los materiales e insumos de costura; 4. Planchar las prendas finalizadas; y, 5. Registrar, entregar y elaborar reportes de los trabajos finalizados.
0092	CUIDADO DE NIÑOS	1. Bañar y practicar los hábitos de higiene personal adecuados a menores lactantes, infantes y niños, según sea necesario; 2. Preparar y servir, biberones, desayunos, almuerzos, cenas y refacciones a menores lactantes, infantes y niños según corresponda; 3. Ordenar, clasificar y rotular las pertenencias (biberones, ropa, artículos de higiene personal, entre otros) de los menores bajo su cuidado; 4. Jugar con los niños y cuidarlos en los momentos y lugares establecidos para su recreación; y, 5. Reportar diariamente las actividades y alimentación de los menores bajo su cuidado.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0452	ENCUADERNACIÓN	1. Organizar los insumos, suministros y materiales de encuadernación para la gestión y control de inventario; 2. Realizar encuadernaciones básicas de documentos de acuerdo a lo que sea requerido; 3. Operar maquinaria y equipo básico de encuadernación; 4. Ordenar y preparar los documentos y materiales necesarios para el proceso de encuadernación; 5. Elaborar y actualizar registros de actividades para los informes de trabajo que sean requeridos.
0185	HERRERÍA	1. Efectuar las actividades establecidas en el plan de trabajo; 2. Auxiliar al jefe inmediato en actividades de herrería solicitadas por las unidades administrativas de la Institución; 3. Unir las piezas de acero establecidas en la orden de trabajo; 4. Construir armazones metálicas, según los procedimientos establecidos; y, 5. Reportar la cantidad de materiales e insumos utilizados en cada trabajo efectuado.
0192	IMPRESIÓN	1. Operar el equipo de impresión, conforme los procedimientos instruidos y las órdenes de trabajo ingresadas; 2. Efectuar las tareas instruidas por el jefe inmediato; 3. Auxiliar al jefe inmediato, en cuanto a labores de impresión que ingresan a la unidad administrativa o taller; 4. Requerir materiales e insumos para desarrollar las labores de impresión; y, 5. Reportar los materiales utilizados por cada orden de trabajo atendida.
0213	JARDINERÍA	1. Barrer y limpiar el área de la excavación previo a plantar; 2. Limpiar de maleza las plantas, jardineras y áreas verdes; 3. Trasladar los instrumentos de trabajo para el área de jardinería; 4. Trasladar y aplicar tierra, abono y agua a plantas, flores, jardineras y áreas verdes; y, 5. Limpiar el área excavación posteriormente a plantar.
0215	LABORES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	1. Recolectar semillas para plantación; 2. Sembrar plantas y/o semillas según requerimiento; 3. Recoger la cosecha de plantaciones según requerimiento; 4. Trasladar la cosecha recolectada a donde corresponda para continuar con su respectivo proceso; y, 5. Inspeccionar las actividades de limpieza, mantenimiento y abastecimiento del área pecuaria.
0216	LAVANDERÍA	1. Clasificar las prendas de conformidad al tipo de ropa; 2. Distribuir la ropa sucia en las lavadoras; 3. Lavar ropa según requerimiento; 4. Extraer de las máquinas la ropa lavada; y, 5. Planchar ropa limpia según requerimiento.
0234	MECÁNICA	1. Trasladar las herramientas de trabajo a utilizar al área de mecánica; 2. Trasladar y acondicionar los vehículos en el espacio designado y área para su revisión; 3. Inspeccionar vehículos según requerimiento; 4. Realizar mantenimiento correctivo de vehículos; y, 5. Realizar reportes de mantenimiento realizado.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0245	MENSAJERÍA	1. Ordenar y clasificar correspondencia a entregar; 2. Elaborar o llenar formatos de entrega de correspondencia; 3. Trasladar y entregar correspondencia según requerimiento; 4. Registrar y mantener actualizada la información de correspondencia recibida y entregada; y, 5. Elaborar los informes o reportes de trabajo que le sean requeridos.
0283	OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	1. Realizar inspecciones de seguridad, previas a operar la maquinaria pesada; 2. Limpiar la maquinaria asignada, eliminando cualquier vestigio de suciedad, desechos, polvo y otros elementos; 3. Operar la maquinaria pesada, de acuerdo a su uso y según la tarea designada a realizar; 4. Registrar el tiempo de operación, uso de recursos, mantenimiento y desperfectos de la maquinaria a su cargo; y, 5. Realizar los reportes e informes de trabajo que le sean requeridos.
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Limpiar, bajo supervisión y de forma interna, el equipo y maquinaria asignada eliminando cualquier vestigio de suciedad, desechos, polvo, moho, hongos, entre otros; 2. Lubricar y/o engrasar en forma directa o a través de un depósito, motores, bisagras, valeros, y cualquier otro mecanismo que lo necesite; 3. Accionar el equipo o maquinaria de reserva al momento de fallos; 4. Enlistar los equipo y maquinarias de la unidad asignada; y 5. Realizar pruebas del funcionamiento de los equipos y maquinarias e informar resultados.
0294	PANADERÍA	1. Limpiar y organizar el espacio de trabajo, lo que incluye la preparación de las superficies, utensilios y equipos necesarios para la producción de pan; 2. Pesar y preparar los ingredientes necesarios para la elaboración de pan y otros productos similares siguiendo indicaciones; 3. Amasar y mezclar la masa ya sea manualmente o utilizando maquinaria específica, de acuerdo a indicaciones recibidas; 4.Moldear y dar forma a los panes, puede incluir cortes decorativos en la superficie y colocarlos en bandejas o moldes; y, 5. Cargar los panes en el horno y controlar la temperatura y el tiempo de cocción.
0308	PINTURA	1. Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada; 2. Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar; 3. Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución; 4. Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas; y, 5. Preparar las pinturas en el color siguiendo instrucciones.
0067	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	1. Preparar y condimentar alimentos ordinarios, dietas, bebidas frías y calientes; 2. Calcular y solicitar los insumos e ingredientes necesarios para preparar alimentos y bebidas; 3. Limpiar y mantener los utensilios y equipos utilizados en la cocina, como cuchillos, tablas de cortar, sartenes y ollas; 4. Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas; y, 5. Verificar el estado de conservación de los alimentos para su preparación, incluye clasificación y cambios de productos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0113	PREPARACIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	1. Limpiar y desinfectar mesas y carrito de transporte de alimentos; 2. Mantener registros precisos de las comidas solicitadas y entregadas, que incluya información sobre las preferencias dietéticas, restricciones alimentarias y cualquier otra indicación especial proporcionada; 3. Colaborar con el personal de cocina en la organización y distribución de comidas; 4. Entregar las bandejas de comida a las personas a los puntos de distribución asignados; y, 5. Preparar y condimentar alimentos ordinarios, dietas, bebidas frías y calientes.
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Vigilar las áreas de ingreso a las instalaciones; 2. Resguardar y vigilar el mobiliario y equipo de la Institución; 3. Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones a su cargo; 4. Elaborar registros de ingreso y egreso de personas, equipos y otros, a las instalaciones bajo su resguardo; y, 5. Realizar rondas de patrullaje en las instalaciones y reportar cualquier actividad o situación inusual.
0449	SERVICIOS DE ALIMENTOS	1. Limpiar y desinfectar, bajo supervisión, los utensilios e instrumentos automáticos o manuales asignados eliminando cualquier vestigio de suciedad, desechos, polvo, moho, hongos entre otros; 2. Mantener registros precisos de las comidas solicitadas y entregadas, que incluya información sobre las preferencias dietéticas, restricciones alimentarias y cualquier otra indicación especial proporcionada; 3. Servir y entregar los alimentos en los puntos de distribución asignados; 4. Recoger las bandejas de comida y otro utensilios de cocina, llevando control de inventario de los mismos; y, 5. Colaborar con el personal de cocina en la organización y distribución de comidas.
0372	TOPOGRAFÍA	1. Limpiar y dar mantenimiento, bajo supervisión, al equipo y maquinaria topográfica; 2. Marcar los puntos de referencia para establecer la configuración del terreno y los límites de las áreas a trabajar; 3. Accionar el equipo o maquinaria de reserva al momento de fallos; 4. Transportar y manejar equipos topográficos, como estaciones totales, trípodes, niveles y otros instrumentos; y, 5. Realizar pruebas del funcionamiento de los equipos y maquinarias e informar resultados.
0411	TRAMOYA	1. Construir y montar estructuras, decorados, telones, plataformas y otros elementos escenográficos para la puesta en escena de obras de teatro o danza; 2. Reparar, manipular y montar equipos de iluminación; 3. Realizar tareas de mantenimiento y reparación de los equipos y elementos escénicos utilizados en las obras; 4. Lavar y preparar vestuarios, asegurando su buen estado; y, 5. Movilizar e instalar equipos de sonido y elementos escénicos.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	10	SERIE OPERATIVA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
1040	TRABAJADOR OPERATIVO IV	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo operativo que consiste en ejecutar con dominio las tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado el quinto grado de educación primaria, como mínimo.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con los usuarios, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0024	ALBAÑILERÍA	1. Construir estructuras complejas como arcos, escaleras y elementos ornamentales; 2. Hacer reparaciones y renovaciones cuidadosas para preservar la integridad de la estructura y mantener su estética original; 3. Instalar sistemas avanzados de drenaje, calefacción ventilación y de aislamiento de alta eficiencia energética; 4. Construir bases para colocar máquinas y equipo, así como reparar y fundir banquetas; y, 5. Asegurar que se implementen y cumplan las medidas de seguridad en la obra de construcción.
0382	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	1. Conducir vehículos livianos, ambulancias entre otros vehículos livianos en diferentes dependencias del Estado, dentro del perímetro de la capital; 2. Velar por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo; 3. Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran revisión y atención de mecánica automotriz; 4. Llevar registro de los kilómetros recorridos, con el fin de darle mantenimiento al vehículo en el tiempo adecuado; y, 5. Realizar reporte de las comisiones realizadas, insumos utilizados, así como control de combustible y lubricantes.
0076	CONSERJERÍA	1. Limpiar el mobiliario, equipo de oficina y sanitarios del área de trabajo asignada; 2. Solicitar al jefe inmediato los bienes, suministros y utensilios de limpieza necesarios para realizar su trabajo; 3. Colocar papel higiénico y toallas de papel en los sanitarios del área de trabajo asignada, verificando todos los días antes de retirarse de sus labores, que los sanitarios estén limpios y con los suministros necesarios; 4. Revisar el suministro agua purificada en los oasis ubicados en el área de trabajo asignada y velar por la limpieza del mismo; y, 5. Recoger la basura del área de trabajo asignada y trasladarla al lugar correspondiente.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Coordinar y participar en trabajos de construcción y mantenimiento de vías de acceso; 2. Efectuar cálculos de material a utilizar; 3. Efectuar el trazo de las bases de algunas construcciones como muros, cunetas, contra cunetas, cabezales de tuberías, etc.; 4. Informar sobre la asistencia y actividades de personal, avance físico de las obras y de los materiales utilizados en las mismas; y, 5. Requerir materiales de construcción, herramientas y equipos necesarios para llevar a cabo las tareas asignadas, asegurando su disponibilidad y buen estado.
0089	CORTE Y CONFECCIÓN	1. Tomar medidas de las prendas a realizar; 2. Ordenar y clasificar las piezas de telas cortadas para su ensamble; 3. Ensamblar y coser piezas de prendas de baja complejidad; 4. Realizar los acabados finales (ruedos, coser botones, cremalleras, entre otros) de las prendas e indumentaria, ya confeccionadas; y, 5. Preparar y proporcionar los insumos a utilizar para la confección de prendas y demás indumentaria.
0185	HERRERÍA	1. Efectuar labores de herrería, conforme el programa de trabajo establecido; 2. Reparar estructuras metálicas averiadas; 3. Revisar el trabajo que realiza el personal del taller de herrería, previo a trasladarlo al jefe o encargado; 4. Controlar las existencias de insumos y materiales para efectuar labores de herrería; y, 5. Elaborar reportes e informes de las ordenes de trabajo finalizadas y en proceso.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0192	IMPRESIÓN	1. Revisar las órdenes de trabajo recibidas en el taller o unidad administrativa en la que labora; 2. Reportar desperfectos detectados en la imprenta o máquina de impresión; 3. Monitorear el funcionamiento de las máquinas de impresión; 4. Efectuar las actividades programadas en el calendario de trabajo; y, 5. Entregar el trabajo terminado al encargado del taller o unidad administrativa.
0213	JARDINERÍA	1. Supervisar las labores de personal de menor jerarquía y experiencia en el área de especialidad; 2. Sembrar y trasplantar flores, plantas, grama y otros en los jardines y áreas verdes asignado y según requerimiento; 3. Aplicar abono, fungicidas, insecticidas y cualquier otro químico para el cuidado de plantas y áreas verdes, según programación; 4. Podar y regar plantas, flores, jardines, jardinera y áreas verdes según programación; y, 5. Administrar los insumos, materiales, químicos y otros para el uso de su área, garantizando su disponibilidad y uso adecuado.
0216	LAVANDERÍA	1. Clasificar las prendas de conformidad al tipo de ropa; 2. Lavar ropa según requerimiento; 3. Revisar y clasificar la ropa limpia, colocándola en los recipientes correspondientes para su rotulación y distribución; 4. Identificar, rotular y distribuir la ropa limpia y planchada a donde corresponda; y, 5. Elaborar registros y reportes de labores finalizadas.
0234	MECÁNICA	1. Realizar revisión y cambio de aceite, agua, refrigerante y otros fluidos básicos para el funcionamiento del vehículo u otro equipo según le sea requerido; 2. Realizar, bajo supervisión, sustitución de piezas o componentes con desperfectos; 3. Realizar reparaciones básicas y sencillas de vehículos y otros equipos mecánicos, según requerimiento; 4. Clasificar y proporcionar a personal de mayor experiencia, las herramientas, equipo y otros elementos, que le sean requeridos durante la realización de un trabajo; y, 5. Realizar reportes de actividades realizadas.
0245	MENSAJERÍA	1. Ordenar y clasificar correspondencia a entregar; 2. Elaborar o llenar formatos de entrega de correspondencia; 3. Establecer ruta de entrega de correspondencia, según prioridad y uso adecuado de los recursos; 4. Trasladar y entregar correspondencia según requerimiento y en los tiempos designados para el efecto; y, 5. Registrar, actualizar y realizar informes de correspondencia recibida y entregada.
0469	OPERACIÓN DE ASCENSORES	1. Operar el ascensor para el traslado de pasajeros o carga, de manera segura y eficiente; 2. Brindar atención y orientación al usuario sobre consultas con relación a ubicación de dependencias u otros en los diferentes niveles del edificio; 3. Controlar el acceso de personas y carga, para no sobrepasar los niveles de peso adecuados según las regulaciones y normas de seguridad establecidas; 4. Informar a quien corresponda sobre cualquier incidente, problema técnico o situación anormal en el funcionamiento del ascensor; y, 5. Elaborar los registros e informes de actividades que le sean requeridos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0283	OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	1. Realizar inspecciones de seguridad, previas a operar la maquinaria pesada; 2. Limpiar la maquinaria asignada, eliminando cualquier vestigio de suciedad, desechos, polvo y otros elementos; 3. Operar la maquinaria pesada, de acuerdo a su uso y según la tarea designada a realizar; 4. Registrar el tiempo de operación, uso de recursos, mantenimiento y desperfectos de la maquinaria a su cargo; y, 5. Realizar tareas de mantenimiento básico y pruebas de funcionamiento de la maquinaria pesada asignada.
0284	OPERACIÓN DE RADIO	1. Operar y manejar equipos de radio y comunicación, garantizando el uso adecuado de los dispositivos; 2. Transmitir y recibir mensajes de voz o datos por medio de radio, de acuerdo a los procedimientos y protocolos de comunicación establecidos; 3. Revisar el funcionamiento de los equipos de radio e informar cualquier anomalía detectada; 4. Registrar y documentar las comunicaciones importantes; y, 5. Elaborar los registros e informes de actividades que le sean requeridos.
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Inspeccionar y elaborar reporte de las vibraciones mecánicas de los equipo y maquinarias; 2. Realizar mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos asignados; 3. Reparar fallas de baja complejidad del equipo y maquinaria que le sea asignado; 4. Operar maquinaria y equipo; y, 5. Realizar pruebas funcionales completas de equipos asignados e informar resultados;
0294	PANADERÍA	1. Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de los equipos y utensilios empleados en la panadería; 2. Preparar diferentes tipos de masa; 3. Efectuar cálculos de los materiales necesarios en la elaboración de productos; 4. Participar en la requisición de materia prima y materiales para la elaboración de pan; y, 5. Encargado del proceso de horneado el cual incluye controlar la temperatura, el tiempo de cocción y la humedad.
0308	PINTURA	1. Preparar y limpiar los equipos utilizados en el proceso de pintura, como brochas, rodillos, pistolas de pintura y otros utensilios; 2. Aplicar la pintura a las superficies utilizando diferentes técnicas y herramientas, como pinceles, rodillos, pulverizadores o pistolas de pintura; 3. Realizar estimaciones de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos; 4. Orientar al personal de menor jerarquía sobre las normas y procedimientos de trabajo y las medidas de seguridad aplicables a las tareas de pintura; y, 5. Reparar o sustituir piezas sencillas del equipo o herramientas de pintura.
0310	PLOMERÍA	1. Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas; 2. Medir y cortar tuberías, ensamblar conexiones, soldar o unir tuberías mediante métodos apropiados, y asegurar que las tuberías estén correctamente niveladas y alineadas; 3. Detectar y reparar fugas en tuberías de agua lo que puede requerir la identificación de la fuente de la fuga, el reemplazo o reparación de tuberías dañadas; 4. Instalar y reparar accesorios de plomería, como grifos, lavabos, inodoros y duchas; y, 5. Llevar registro de los trabajos realizados

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0067	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	1. Realizar la limpieza y el mantenimiento de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas; 2. Participar en la preparación de alimentos ordinarios y dietas, incluye freír, asar o cocer carnes, pescado, verduras y otros alimentos; 3. Realizar pedidos de ingredientes para la preparación de alimentos de acuerdo al menú; 4. Participar en el servicio y emplatado de alimentos preparados; y, 5 Efectuar inventario de materiales e insumos.
0113	PREPARACIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	1. Recibir y procesar las solicitudes de cambio de menú o modificaciones de dieta; 2. Realizar inspecciones visuales de las comidas que se servirán a efecto que se entreguen en los términos solicitados, lo que incluye gestionar los cambios de forma oportuna; 3. Distribuir comidas a las personas que se encuentran en áreas específicas usando los protocolos respectivos; 4. Participar en la preparación de alimentos ordinarios y dietas, incluye freír, asar o cocer carnes, pescado, verduras y otros alimentos; y, 5. Registrar y comunicar al jefe inmediato cualquier problema o irregularidad relacionada con la comida.
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Vigilar las áreas de ingreso a las instalaciones; 2. Velar por el resguardo de mobiliario y equipo de la institución; 3. Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones a su cargo; 4. Elaborar registros de ingreso y egreso de personas, equipos y otros, a las instalaciones bajo su resguardo; y, 5. Documentar y reportar cualquier incidente, anomalía o actividad sospechosa que ocurra durante su turno.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	10	SERIE OPERATIVA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
1060	TRABAJADOR OPERATIVO JEFE I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo operativo que consiste en asignar y supervisar, a uno o varios trabajadores operativos, actividades manuales o mecánicas en un campo de trabajo determinado, así como ejecutar las tareas de mayor grado de dificultad, requiriéndose adiestramiento, capacitación y experiencia previa.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel primario (sexto primaria aprobada), como mínimo.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo IV en la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia que incluya supervisión de personal.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en página siguiente…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0024	ALBAÑILERÍA	1. Supervisar los equipos de trabajo en el lugar de construcción, controlando se cumplan las tareas asignadas a cada trabajador; 2. Participar con arquitectos e ingenieros para establecer los objetivos del proyecto; 3. Desarrollar un plan de trabajo detallado y asignar los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto; 4. Realizar inspecciones periódicas para verificar la correcta ejecución de las tareas asignadas, identificando posibles deficiencias e implementar medidas correctivas cuando sea necesario; y, 5. Requerir la colaboración de otros jefes de diferentes especialidades, como electricistas, fontaneros y carpinteros para asegurar la correcta secuencia y coordinación de los trabajos en el lugar de construcción.
0382	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	1. Planificar y programar las actividades de transporte del personal a cargo; 2. Coordinar los horarios de salida y llegada, asegurarse de que haya suficientes conductores disponibles para cubrir el número de comisiones, y optimizar las rutas y los recursos para garantizar una operación eficiente; 3. Monitorear los gastos de combustible, mantenimiento y reparaciones; 4. Coordinar la respuesta a situaciones como accidentes de tráfico, condiciones climáticas adversas o cambios en la programación debido a eventos inesperados; y, 5. Realizar informes de las actividades e insumos utilizados en el área a cargo.
0076	CONSERJERÍA	1. Supervisar y dirigir al equipo de operativos del área de conserjería asignada; 2. Distribuir tareas, suministros e implementos utilizados en el área de trabajo; 3. Elaborar controles de inventario de suministros, materiales e insumos del área, para garantizar su disponibilidad; 4. Orientar al personal en labores de limpieza en las áreas de trabajo, utensilios y equipos de limpieza; y, 5. Elaborar reportes e informes que le sean requeridos.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Asignar y supervisar labores de construcción y mantenimiento de vías de acceso, que realiza un grupo de trabajadores en un trayecto o lugar determinado; 2. Llevar el control de la ejecución y avance físico de la construcción y mantenimiento; 3. Realizar cálculos sencillos sobre materiales a utilizar en las obras y construcciones; 4. Controlar y registrar materiales, maquinaria y herramientas utilizadas; y, 5. Resolver los problemas, desarrollar soluciones efectivas y coordinar las acciones necesarias para resolverlos.
0216	LAVANDERÍA	1. Supervisar y dirigir al equipo de operativos del área de lavandería asignada; 2. Distribuir tareas, suministros e implementos utilizados en el área de trabajo; 3. Elaborar controles de inventario de suministros, materiales e insumos del área, para garantizar su disponibilidad; 4. Realizar el control de calidad y limpieza de prendas y textiles antes de ser entregados; y, 5. Elaborar reportes e informes que le sean requeridos.
0234	MECÁNICA	1. Supervisar las labores de revisión y cambio de aceite, agua, refrigerante y otros fluidos básicos para el funcionamiento del vehículo u otro equipo, que realiza personal de menor jerarquía; 2. Sustituir piezas o componentes con desperfectos según el diagnóstico determinado; 3. Realizar reparaciones básicas y sencillas de vehículos y otros equipos mecánicos, según requerimiento; 4. Orientar al personal mecánico de menor jerarquía, distribuir y dirigir las tareas de apoyo que le sean asignadas; y, 5. Elaborar reportes de actividades realizadas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0283	OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	1. Planificar las actividades del área de operación de maquinaria pesada; 2. Distribuir y asignar personal para el manejo y operación de maquinaria pesada, según los requerimientos y la complejidad de los mismos; 3. Realizar requisiciones de recursos necesarios para el funcionamiento del equipo a su cargo; 4. Supervisar las actividades y elaborar los informes correspondientes de su área de operación; y, 5. Registrar y reportar, a donde corresponda, anomalías detectadas en el funcionamiento de la maquinaria del área a su cargo.
0113	PREPARACIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	1. Supervisar y coordinar las operaciones diarias de la cocina, que incluye elaboración de menú, la preparación de alimentos, la gestión del inventario y la programación del personal; 2. Elaborar la requisición de productos a utilizar; 3. Orientar al personal en labores de limpieza en las áreas de trabajo, utensilios y equipos de cocina; 4. Dar instrucciones respecto a tareas de preparación y distribución de comida; y, 5. Preparar comida, especialmente en momentos de alta demanda o durante la creación de platos especiales.
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Supervisar al personal operativo para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de resguardo y vigilancia; 2. Reportar actividades, incidencias o eventos relevantes relacionados con el resguardo y vigilancia en el que se vea involucrado personal operativo; 3. Orientar y capacitar al personal de menor jerarquía y experiencia de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para el efecto; 4. Realizar inspecciones y monitoreo de las áreas que se le indique y elaborar informes al respecto; y, 5. Brindar respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o eventos inesperados, siguiendo los protocolos establecidos y garantizando la seguridad del personal y de las instalaciones.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	10	SERIE OPERATIVA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
1070	TRABAJADOR OPERATIVO JEFE II	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo operativo que consiste en asignar, y supervisar labores manuales o mecánicas de carácter operativo en un campo de trabajo determinado, así como ejecutar las tareas de mayor grado de dificultad, que se realizan en una unidad administrativa, y para lo cual se requiere de capacitación y experiencia previa.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel primario (sexto primaria aprobada), como mínimo.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo IV en la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia que incluya supervisión de personal.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…Viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0382	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	1. Supervisar las actividades del personal a su cargo, asignar rutas y horarios de trabajo; 2. Coordinar los requerimientos de los pilotos para el mantenimiento o reparación de los vehículos, para mantenerlos en óptimas condiciones; 3. Dar seguimiento a la reparación de los vehículos en mal estado; 4. Supervisar el mantenimiento según el kilometraje establecido, para garantizar el resguardo, uso y funcionamiento de los mismos; y, 5. Llevar el control de las carpetas de los vehículos propiedad de la Institución, realizando las gestiones relacionadas con actualización de placas, tarjetas de circulación y otros.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la construcción y el mantenimiento de las vías; 2. Supervisar a los equipos de trabajo y asegurarse de que cumplan con los estándares de calidad establecidos; 3. Elaborar cálculos de los materiales a utilizar en trabajos de reparación y mantenimiento; 4. Realizar inspecciones regulares, llevar a cabo pruebas de calidad y garantizar que se corrija cualquier defecto o problema identificado; y, 5. Brindar el equipo y capacitación para que el personal a su cargo, cumpla con los protocolos de seguridad establecidos.
0216	LAVANDERÍA	1. Supervisar y dirigir al equipo de personal operativo del área de lavandería asignada; 2. Distribuir tareas, suministros e implementos utilizados en el área de trabajo; 3. Realizar requerimiento de materiales e insumos del área, de acuerdo a su disponibilidad; 4. Realizar el control de calidad y limpieza de prendas y textiles antes de ser entregados; y, 5. Orientar y capacitar al personal de menor jerarquía con relación a las técnicas correctas y uso de la maquinaria de lavado, secado y planchado.
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Realizar listado de equipos y maquinarias bajo mantenimiento de la unidad asignada; 2. Realizar y asignar las órdenes de operación y mantenimiento de máquinas y equipos; 3. Revisar y asignar las órdenes de operación y mantenimiento de máquinas y equipos; 4. Orientar al personal bajo su cargo para la ejecución de las tareas asignadas principalmente las de remplazo y cambio de piezas; y, 5. Elaborar requisición de materiales y repuestos para las diferentes órdenes de mantenimiento.
0113	PREPARACIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	1. Supervisar y coordinar las operaciones diarias de la cocina, incluyendo la preparación de alimentos, la gestión del inventario y la programación del personal; 2. Elaborar la requisición de productos a utilizar; 3. Orientar al personal en labores de limpieza en las áreas de trabajo, utensilios y equipos de cocina; 4. Dar instrucciones respecto a tareas de preparación y distribución de comida; y, 5. Crear y desarrollar recetas y menús, lo cual incluye la preparación de las mismas.
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Supervisar al personal operativo de menor jerarquía y experiencia, para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de resguardo y vigilancia; 2. Reportar actividades, incidencias o eventos relevantes relacionados con el resguardo y vigilancia en el que se vea involucrado personal operativo; 3. Orientar y capacitar al personal de menor jerarquía y experiencia de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para el efecto; 4. Ejecutar procesos específicos con otras unidades administrativas dentro de la institución, para garantizar una coordinación eficiente de acciones y mantener la seguridad integral del lugar; y, 5. Brindar respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o eventos inesperados, siguiendo los protocolos establecidos y garantizando la seguridad del personal y de las instalaciones.

SERIE ESPECIALIZADA

Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento o maquinaria, ya sea en forma manual, automática o electrónica; el desempeño de las tareas de estos puestos se basa en la destreza física. El ejercicio de los mismos tiene como premisa fundamental el tener un conocimiento especial, el cual puede ser adquirido mediante estudios de nivel de educación media o adiestramiento específico en la práctica del trabajo.

ESPECIALIDAD	TRAB. ESP. I	TRAB. ESP. II	TRAB. ESP. III	TRAB. ESP. JEFE I	TRAB. ESP. JEFE II
Actividades Culturales (0002)			■		
Asistencia y Socorro (0419)			■		
Actividades Religiosas (0404)	■	■	■		
Adiestramiento (0017)	■		■		
Albañilería (0024)	■	■			
Barbería (0050)	■		■		
Carpintería (0056)	■	■	■		
Conducción de Vehículos (0382)		■	■		■
Conserjería (0076)	■		■		■
Construcción y Mantenimiento de Vías (0081)		■	■	■	■
Corte y Confección (0089)	■	■	■		
Cuidado de Niños (0092)	■		■		
Electricidad (0134)			■	■	■
Equipo Pesado (0140)		■			
Herrería (0185)		■	■		
Impresión (0192)	■	■		■	
Mecánica (0234)	■	■	■	■	
Mensajería (0245)	■	■	■		■
Operación de Autoclave (0405)	■				
Operación de Báscula (0277)	■	■			
Operación de Radio (0284)	■				
Operación Planta Eléctrica (0399)	■	■			
Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo (0386)	■	■	■		■
Pintura (0308)	■		■		
Plomería (0310)			■		
Promoción Cultural y Deportiva (0314)		■	■		
Radiodifusión (0324)			■		
Radiotecnia (0327)		■	■		
Resguardo y Vigilancia (0182)	■	■	■	■	■
Tapicería (0362)	■				
Técnicas Audiovisuales (0366)		■	■		
Topografía (0372)	■			■	
Turismo (0373)		■			

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	20	SERIE ESPECIALIZADA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
2010	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el conocimiento de un oficio o de un área específica.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado el primer año del ciclo de educación básica (Primero básico), como mínimo. De ser necesario diploma de adiestramiento o capacitación en la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No requerida.	No requerida.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con los usuarios, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.	Algunos errores pueden causar pérdidas, daños o retrasos de poca consideración, pero es posible detectarlos y corregirlos rápidamente durante el trabajo habitual.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0404	ACTIVIDADES RELIGIOSAS	1. Brindar apoyo y consuelo, a través de palabras de aliento, a pacientes, familias y cualquier otro individuo, cuya atención le sea asignada, en situaciones críticas; 2. Escuchar y brindar orientación espiritual, según las creencias y prácticas religiosas de cada individuo; 3. Preparar y acondicionar el espacio donde se llevarán a cabo actividades religiosas; 4. Repartir material informativo impreso, sobre apoyo espiritual o temas religiosos según le sea requerido; y, 5. Contribuir en la ejecución de festividades, capacitaciones y actividades religiosas.
0017	ADIESTRAMIENTO	1. Organizar el material que se utilizará para difundir los programas de formación; 2. Preparar el área designada para impartir los programas de capacitación; 3. Promocionar a través de material didáctico los programas de formación y capacitación; 4. Llevar el equipo necesario para la implementación de los programas relacionados con su especialidad; y, 5. Elaborar y actualizar registros de los participantes.
0050	BARBERÍA	1. Cortar, arreglar y dar forma al cabello; 2. Afeitar bigote y barba; 3. Llevar control de las personas atendidas; 4. Mantener limpio el espacio de trabajo; y, 5. Esterilizar instrumentos y equipo de trabajo.
0056	CARPINTERÍA	1. Reparar estructuras, muebles y otros objetos de madera; 2. Cortar, cepillar, encolar, clavar, atornillar y pulir piezas de madera de acuerdo a instrucciones recibidas; 3. Colocar machimbre, puertas, ventanas, chapas, bisagras, pasadores, y otras piezas que le sean requeridas.; 4. Elaborar presupuestos sencillos de las obras que se le encargan; y, 5. Pintar y barnizar muebles y otros objetos de madera según las indicaciones establecidas.
0076	CONSERJERÍA	1. Realizar tareas de limpieza y desinfección, regularmente en las áreas comunes, como pasillos, salas de espera, baños y vestíbulos. Esto implica barrer, trapear, aspirar, limpiar ventanas y superficies, y recoger la basura; 2. Recoger y descartar correctamente los desechos y residuos peligrosos de acuerdo con los protocolos establecidos; 3. Realizar reparaciones sencillas relacionadas con las instalaciones, según su conocimiento y lo que sea requerido; 4. Proporcionar información y orientación a los usuarios y visitantes, como ayudar con direcciones, ofrecer asistencia para encontrar dependencias y acompañar a las personas cuando sea necesario; y, 5. Llevar el control de las llaves y el acceso a las diferentes áreas de la institución.
0089	CORTE Y CONFECCIÓN	1. Realizar arreglos o reparaciones de prendas e indumentaria de mediana complejidad; 2. Cortar las piezas de tela de acuerdo a los patrones dibujados en las mismas; 3. Ensamblar, con la máquina de coser, las piezas que corresponden a una prenda o indumentaria; 4. Ajustar, operar y limpiar las máquinas de coser de acuerdo al uso que requieran; y, 5. Rotular, registrar y elaborar reportes de los trabajos finalizados.
0092	CUIDADO DE NIÑOS	1. Registrar el ingreso y egreso de niños al área bajo su cuidado; 2. Enseñar y practicar los hábitos de higiene personal adecuados a los menores a su cargo; 3. Preparar biberones, desayunos, almuerzos, cenas, refacciones y alimentar a los menores según los horarios establecidos; 4. Practicar actividades de estimulación oportuna y jugar con los menores de acuerdo a su edad y capacidades; y, 5. Reportar diariamente las actividades y alimentación de los menores bajo su cuidado.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0185	HERRERÍA	1. Cortar y preparar los materiales previamente seleccionados y necesarios para los trabajos de herrería; 2. Hacer las reparaciones solicitadas por el jefe inmediato; 3. Sujetar piezas y ajustar su posición, colaborando con el proceso de soldadura; 4. Limpiar y dar mantenimiento a las herramientas y equipos de herrería; y, 5. Auxiliar a su jefe inmediato en actividades de herrería.
0192	IMPRESIÓN	1. Ordenar las requisiciones de trabajo recibidas de acuerdo a cronología y prioridad; 2. Preparar y montar placas de impresión u otro equipo, siguiendo instrucciones de personal de mayor jerarquía; 3. Ajustar y calibrar la imprenta o impresora, conforme los requerimientos y estándares establecidos; 4. Integrar y compaginar el material impreso, de acuerdo a los parámetros indicados; y, 5. Anotar en el formato correspondiente las actividades realizadas.
0234	MECÁNICA	1. Realizar revisiones básicas como presión de neumáticos, niveles de fluidos básicos (aceite, líquido de frenos, refrigerante, agua), entre otros; 2. Registrar la información de los vehículos que le sean asignados para su revisión; 3. Realizar tareas de mantenimiento básico, como cambios de aceite, ajuste de frenos, rotación de neumáticos, entre otros; 4. Sustituir piezas y componentes defectuosos bajo la supervisión de personal de mayor experiencia y jerarquía; y, 5. Elaborar los reportes y registros de actividades que le sean requeridos.
0245	MENSAJERÍA	1. Recolectar, clasificar y ordenar la correspondencia de acuerdo a cronología y prioridad de entrega; 2. Elaborar o llenar formatos de entrega de correspondencia; 3. Establecer ruta de recolección y entrega de correspondencia, según prioridad y uso adecuado de los recursos; 4. Trasladar y entregar correspondencia según requerimiento y en los tiempos designados para el efecto; y, 5. Registrar, actualizar y realizar informes de correspondencia recibida y entregada.
0405	OPERACIÓN AUTOCLAVE	1. Recolectar ropa, materiales y equipo médico para esterilización; 2. Operar maquinaria de autoclave para esterilización de ropa, materiales y equipo médico según procedimiento; 3. Clasificar ropa, materiales y equipo médico esterilizados; 4. Limpiar la maquinaria de autoclave según procedimiento; y, 5. Elaborar reportes de procesos de esterilización realizados.
0277	OPERACIÓN DE BÁSCULA	1. Clasificar y registrar los objetos que llegan a la báscula para pesaje, tomando en cuenta la información relevante de los mismos; 2. Pesar los objetos de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos, garantizando su precisión y exactitud; 3. Asistir en la calibración de la báscula según los estándares de seguridad establecidos; 4. Limpiar y dar mantenimiento básico a la báscula y reportar cualquier anomalía para su reparación; y, 5. Llevar registro y control de objetos medidos en la báscula.
0284	OPERACIÓN DE RADIO	1. Operar y manejar equipos de radio y comunicación, garantizando el uso adecuado de los dispositivos; 2. Entrenar y capacitar al personal de menor jerarquía en el uso adecuado del equipo radial; 3. Identificar y resolver problemas técnicos o de comunicación que puedan surgir durante la operación de los equipos; 4. Registrar y documentar las comunicaciones importantes; y, 5. Elaborar los registros e informes de actividades que le sean requeridos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0399	OPERACIÓN PLANTA ELÉCTRICA	1. Realizar reportes del estado y funcionamiento de la planta eléctrica a diario; 2. Detectar y reportar las necesidades de insumos en materiales y repuestos de la planta eléctrica; 3. Proporcionar mantenimiento preventivo del equipo eléctrico a su cargo; 4. Encender y detener el generador eléctrico en casos de emergencia; y, 5. Realizar informe técnico del trabajo realizado por la empresa o personal contratado para el mantenimiento de la planta eléctrica.
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Elaborar requisiciones de repuestos y otros materiales empleados en las reparaciones a su cargo; 2. Llevar registro y control de las máquinas y aparatos que se reparan; 3. Revisar periódicamente el funcionamiento de los inyectores de combustibles y la red de distribución de vapor y dar mantenimiento al sistema de generación de vapor; 4. Detectar las fallas y averías en las máquinas y equipos, señalando el tipo de reparación y ajustes que amerite; y, 5. Realizar la calibración y ajuste de los equipos para garantizar su precisión y rendimiento óptimo.
0308	PINTURA	1. Seleccionar y mezclar los diferentes colores o tonos de pintura y la adición de aditivos o diluyentes según indicaciones; 2. Realizar la aplicación de pintura utilizando diferentes técnicas y herramientas, como pinceles, rodillos, pistolas de pintura o aerógrafos; 3. Realizar reparaciones menores en las superficies antes de la aplicación de pintura, como el reemplazo de secciones dañadas o la reparación de grietas y desconchones; 4. Limpiar y almacenar las herramientas, así como el reemplazo de partes desgastadas o dañadas; y, 5.Participar en la preparación de las superficies antes de la aplicación de la pintura.
0067	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	1. Limpiar y desinfectar los utensilios, equipos y superficies, siguiendo los protocolos establecidos; 2. Participar en la elaboración del inventario de existencia de víveres, materiales y equipo de la cocina; 3. Utilizar técnicas y métodos de cocción siguiendo instrucciones; 4. Realizar la preparación y el corte de ingredientes, como pelar, picar, rallar, deshuesar, marinar y sazonar carnes, aves, pescados, frutas, verduras y otros alimentos según las recetas o instrucciones; y, 5. Preparar ensaladas, emparedados, pasteles, zumo de frutas y otros platos fríos.
0113	PREPARACIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	1. Mantener registros precisos y completos de la distribución de comidas, incluyendo el seguimiento de las preferencias dietéticas, las restricciones alimentarias y cualquier otra información; 2. Preparar y cocinar los alimentos, según recetas y técnicas culinarias, y de acuerdo a instrucciones recibidas; 3. Decorar los platos y hacer arreglos en la bandejas para su presentación; 4.Distribuir comidas a las personas que se encuentran en áreas específicas usando los protocolos respectivos; y, 5. Llevar un registro de existencia y usos mínimos y máximos de los productos de cocina.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Verificar la identificación y autorización de personas y vehículos que ingresan o salen de las instalaciones; 2. Resguardar el ingreso o egreso de mobiliario y equipo de la institución, asegurando que sea bajo previa autorización de las autoridades competentes; 3. Realizar rondas de revisión e inspección en las instalaciones a su cargo; 4. Elaborar y actualizar diariamente los registros de ingreso y egreso de personas, equipos y otros, a las instalaciones bajo su resguardo; y, 5. Documentar y reportar cualquier incidente, anomalía o actividad sospechosa que ocurra durante su turno.
0362	TAPICERÍA	1. Elaborar requisiciones de repuestos y otros materiales empleados en las reparaciones a su cargo; 2. Llevar registro y control de las reparaciones que realiza; 3. Revisar periódicamente el estado de tapices, telas o pieles en muebles de la institución; 4. Detectar las fallas y averías en las máquinas y equipos, señalando el tipo de reparación y ajustes que amerite; y, 5. Realizar ajustes a los equipos para garantizar su precisión y rendimiento óptimo.
0372	TOPOGRAFÍA	1. Elaborar requisiciones de repuestos y otros materiales empleados para procesos topográficos; 2. Llevar registro y control de los planos topográficos que se realizan; 3. Realizar conteo de los insumos y materiales empleados en Topografía; 4. Operar y manejar equipos topográficos básicos, como niveles, estaciones, cintas métricas, balizas, entre otros; y, 5. Realizar ajustes básicos a los instrumentos para garantizar su precisión y rendimiento óptimo.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	20	SERIE ESPECIALIZADA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
2020	TRABAJADOR ESPECIALIZADO II	

2. Naturaleza del Trabajo:

Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado el primer año del ciclo de educación básica (Primero básico), como mínimo. De ser necesario diploma de adiestramiento o capacitación en la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	No requerida.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 Compromisos y obligaciones
El trabajador está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con los usuarios, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.	Algunos errores pueden causar pérdidas, daños o retrasos de poca consideración, pero es posible detectarlos y corregirlos rápidamente durante el trabajo habitual.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en página anterior…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0419	ACTIVIDADES DE ASISTENCIA Y SOCORRO	1. Brindar apoyo en situaciones de emergencia, como accidentes, incendios u otras que requieran atención inmediata; 2. Proporcionar primeros auxilios básicos a personas afectadas por una emergencia, mientras llega el personal médico especializado; 3. Realizar operaciones de rescate y evacuación de personas en situaciones de riesgo; 4. Revisar y ordenar los recursos y equipos destinados para atender emergencias; y, 5. Realizar llamada a los bomberos en caso de emergencia.
0404	ACTIVIDADES RELIGIOSAS	1. Realizar actos de oración y rituales religiosos para aquellos pacientes, familiares o usuarios, que según el caso lo soliciten o lo necesiten, 2. Participar en comités de ética para brindar orientación basada en los principios y valores religiosos en situaciones complejas; 3. Contribuir con el personal para abordar las necesidades espirituales de los pacientes, usuarios y personas en el centro asistencial o institución; 4. Auxiliar al religioso a la hora de oficiar una ceremonia o ritual religioso dentro de la entidad; y, 5. Realizar actividades de estudios bíblicos adecuándolos a las necesidades manifiestas y en el contexto adecuado.
0024	ALBAÑILERÍA	1. Llevar el registro de los materiales proporcionados para la realización de la obra de construcción; 2. Preparar los materiales necesarios para realizar la obra de construcción; 3. Cortar y dar forma a los materiales que se utilizarán procurando un acabado estético y duradero; 4. Efectuar mantenimiento a la obra de construcción ya existente, para evitar su deterioro; y, 5. Calcular ángulos y direcciones para determinar los alineamientos horizontales y verticales de una obra de construcción.
0056	CARPINTERÍA	1. Construir y reparar estructuras, muebles y otros objetos de madera; 2. Tomar y trazar medidas para determinar dimensiones y ubicaciones de trabajos a realizar; 3. Elaborar y revisar presupuestos de costo de materiales de trabajos que se le solicitan; 4. Instalar y ensamblar estructuras, muebles y otros objetos de madera; y, 5. Llevar el control de herramientas, materiales y equipo utilizado cada trabajo asignado.
0382	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	1. Conducir vehículos livianos motorizados para transportar a Autoridades, Secretarios y otros funcionarios de jerarquía similar de dependencias públicas, materiales y equipo conforme itinerarios establecidos; 2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo; 3. Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial; 4. Guardar diariamente el vehículo en el parqueo asignado para su resguardo y vigilancia; y, 5. Realizar el informe de comisiones realizadas.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Participar en la construcción de nuevas carreteras, auxiliar en el trazado de rutas, la determinación de los anchos de carriles, las curvas, los cruces, los puentes y otros elementos necesarios; 2. Operar maquinaria liviana en la construcción y mantenimiento de carreteras; 3. Reparar estructuras y sistemas, siguiendo los planos y las especificaciones pertinentes; 4. Llevar control de herramientas y equipo utilizado en el trabajo; y, 5. Instalar y ensamblar estructuras en carreteras y puentes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0089	CORTE Y CONFECCIÓN	1. Dibujar sobre telas los patrones previamente proporcionados; 2. Cortar, coser y confeccionar prendas e indumentaria de mediana complejidad; 3. Recibir e inventariar los materiales e insumos de costura; 4. Operar las máquinas de corte y planchado industrial; y, 5. Orientar y capacitar a personal de menor jerarquía.
0140	EQUIPOS PESADOS	1. Efectuar las actividades establecidas en el plan de trabajo; 2. Comprobar que el equipo se encuentre en condiciones óptimas para operar, previo a iniciar las labores; 3. Trasladar el reporte de las actividades ejecutadas en cada jornada laboral; 4. Registrar el consumo de combustibles y lubricantes efectuado en un período establecido; y, 5. Reportar las anomalías detectadas en el funcionamiento del equipo, al momento de realizar las labores.
0185	HERRERÍA	1. Fabricar estructuras de hierro conforme a diseños establecidos y según instrucciones recibidas; 2. Instalar estructuras metálicas, asegurando su funcionamiento y de acuerdo a lo requerido, cumpliendo con las normas de seguridad para el efecto; 3. Operar maquinaria especializada para corte, doblado y conformado de metales; 4. Realizar reparaciones y modificaciones básicas a productos y estructuras de herrería; y, 5. Auxiliar a su jefe inmediato en actividades relacionadas con el puesto.
0192	IMPRESIÓN	1. Ordenar las requisiciones de trabajo recibidas de acuerdo a cronología y prioridad; 2. Preparar y montar placas de impresión u otro equipo, siguiendo instrucciones de personal de mayor jerarquía; 3. Operar maquinaria y equipo de impresión, como impresoras offset, digitales u otras; 4. Configurar y ajustar las máquinas de impresión según los requerimientos para garantizar impresiones de alta calidad; y, 5. Anotar en el formato correspondiente las actividades realizadas.
0234	MECÁNICA	1. Realizar tareas de mantenimiento básico, como cambios de aceite, ajuste de frenos, rotación de neumáticos, entre otros; 2. Identificar y diagnosticar problemas mecánicos básicos mediante la observación y uso de equipo de diagnóstico, bajo la supervisión de personal de mayor jerarquía y experiencia; 3. Desmontar y montar piezas del vehículo para su revisión, mantenimiento o reparación; 4. Sustituir piezas y componentes defectuosos bajo la supervisión de personal de mayor experiencia y jerarquía; y, 5. Elaborar los reportes y registros de actividades que le sean requeridos.
0245	MENSAJERÍA	1. Recolectar, clasificar y ordenar la correspondencia de acuerdo a cronología y prioridad de entrega; 2. Realizar registros y controles de insumos, materiales y otros recursos que se requieren para el desarrollo de sus labores; 3. Diseñar rutas de recolección y entrega de correspondencia, según prioridad y uso adecuado de los recursos; 4. Trasladar y entregar correspondencia según requerimiento y en los tiempos designados para el efecto; y, 5. Registrar, actualizar y realizar informes de correspondencia recibida y entregada.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0277	OPERACIÓN DE BÁSCULA	1. Clasificar y registrar los objetos que llegan a la báscula para pesaje, tomando en cuenta la información relevante de los mismos; 2. Pesar los objetos de acuerdo a los procedimientos y estándares establecidos, garantizando su precisión y exactitud; 3. Definir los parámetros de calibración de la báscula de acuerdo al procedimiento a realizar, calibrarla y verificar su correcto funcionamiento; 4. Orientar y supervisar al personal de menor jerarquía y experiencia en las tareas relacionadas con el puesto; y, 5. Elaborar registros sobre las operaciones de pesaje realizadas y otros que le sean requeridos.
0399	OPERACIÓN PLANTA ELÉCTRICA	1. Ajustar los controles de la planta eléctrica para suministrar dicha energía en caso de emergencia; 2. Controlar y realizar reportes del flujo, frecuencia y voltaje de electricidad necesaria para el óptimo funcionamiento de la dependencia; 3. Proporcionar mantenimiento correctivo del equipo eléctrico a su cargo en caso de emergencia; 4. Validar los reportes e informes técnicos relacionados con la generación de energía a su cargo; y, 5. Realizar las solicitudes de compra de suministro y materiales eléctricos.
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Reparar y dar mantenimiento a los aparatos y equipos especializados; 2. Documentar incidentes reportados, relacionados con maquinaria y equipo; 3. Operar maquinaria y equipo de forma segura, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con las normas de seguridad; 4. Identificar problemas en maquinaria y equipo, utilizando herramientas y técnicas adecuadas para determinar las causas de las fallas y encontrar soluciones; y, 5. Revisar el funcionamiento de la maquinaria y equipo mediante la observación del panel de control y tomar la lectura correspondiente.
0303	PERFORACIÓN DE SUELOS	1. Realizar tareas de mantenimiento básico en el equipo de perforación, como la lubricación de los componentes móviles, el reemplazo de partes desgastadas y limpieza regular; 2. Identificar y marcar el área donde se realizará la perforación, lo que incluye interpretar planos y mediciones; 3. Operar máquinas, que puede incluir máquinas de perforación rotatoria, taladros de percusión o equipos de perforación a rotación y extracción de testigos; 4. Obtener muestras naturales del subsuelo y clasificarlas previo a exámenes de laboratorio; y, 5. Utilizar la maquinaria y las herramientas asignadas para extraer muestras de suelo a diferentes profundidades.
0113	PREPARACIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	1. Proponer los menús diarios y semanales de comida; 2. Recibir, pesar, contar y controlar que los alimentos cumplan con las condiciones requeridas; 3. Elaborar requisición de alimentos e insumos de cocina; 4. Orientar a personal de menor jerarquía en protocolos de limpieza y elaboración de comida; y, 5. Distribuir comidas a las personas que se encuentran en áreas específicas usando los protocolos respectivos.
0327	RADIOTECNIA	1. Revisar y dar mantenimiento a los aparatos y equipos especializados; 2. Documentar incidentes reportados de lo relacionado con equipo de radiotecnia; 3. Operar equipo de radiotecnia, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con las normas de seguridad; 4. Identificar problemas en el equipo de radiotecnia, utilizando herramientas y técnicas adecuadas para determinar las causas de las fallas y encontrar soluciones; y, 5. Revisar el funcionamiento del equipo de radiotecnia mediante la observación del panel de control y tomar la lectura correspondiente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Verificar la identificación y autorización de personas y vehículos que ingresan o salen de las instalaciones; 2. Controlar el ingreso o egreso de mobiliario y equipo de la institución, asegurando que sea bajo previa autorización de las autoridades competentes; 3. Realizar investigaciones preliminares de incidentes de seguridad e informar a las autoridades correspondientes al respecto; 4. Elaborar y actualizar diariamente los registros de ingreso y egreso de personas, equipos y otros, a las instalaciones bajo su resguardo; y, 5. Documentar y reportar cualquier incidente, anomalía o actividad sospechosa que ocurra durante su turno.
0366	TÉCNICAS AUDIOVISUALES	1. Manejar y operar equipos audiovisuales, como cámaras, micrófonos, luces, trípodes, entre otros; 2. Montar y desmontar los equipos audiovisuales según le sea requerido, asegurando su correcto funcionamiento; 3. Identificar problemas en equipo audiovisual y reportarlo para su revisión y reparación; 4. Realizar tareas básicas de edición y postproducción utilizando herramientas o programas de edición de audio y video; y, 5. Realizar grabaciones de audio y video según le sea requerido.
0373	TURISMO	1. Brindar atención y guía básica al público en recorridos turísticos, respondiendo preguntas y resolviendo dudas; 2. Entregar y difundir información turística a través de folletos, material promocional y otros recursos con los que cuente la institución; 3. Realizar tareas básicas de mantenimiento en área turísticas asignadas; 4. Participar en la organización de eventos, ferias, exposiciones y otras actividades relacionadas con el turismo; y, 5. Elaborar y actualizar registros de visitantes y turistas, para consultas y estadísticas posteriores.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	20	SERIE ESPECIALIZADA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
2030	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas complejas en las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica y para su desarrollo requiere capacitación y experiencia previa.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado el segundo grado del ciclo de educación básica (Segundo básico) como mínimo, de ser necesario diploma de adiestramiento o capacitación en la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 Compromisos y obligaciones
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en página anterior...

…Viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0002	ACTIVIDADES CULTURALES	1.Ejecutar talleres educativos que fortalezcan el conocimiento y aprecio por la cultura; 2. Brindar atención al público y realizar las actividades de apoyo logístico que se le asignen en el desarrollo de eventos culturales, festivales, exposiciones y ferias artesanales, entre otros; 3.Divulgar la información que se le proporcione, relacionada con la promoción del desarrollo y conservación cultural; 4. Participar en proyectos de investigación de enriquecimiento y fortalecimiento cultural; y, 5. Registrar y actualizar el control de actividades realizadas para informar a las autoridades según se le requiera.
0419	ACTIVIDADES DE ASISTENCIA Y SOCORRO	1. Proporcionar atención básica y primeros auxilios en situaciones emergencia o calamidad; 2. Ejecutar los protocolos de emergencia establecidos para situaciones de emergencia, siniestros y catástrofes; 3. Divulgar a través de charlas de orientación y capacitación los protocolos de seguridad y acciones preventivas a implementar, para evitar catástrofes y accidentes; 4. Atender las alertas de incendio que se presenten dentro de las áreas a su cargo; y, 5. Registrar la información esencial de las personas atendidas y proporcionarla a los profesionales correspondientes para su seguimiento.
0017	ADIESTRAMIENTO	1.Realizar tareas que contribuyan a la elaboración de material didáctico adecuado bajo la supervisión de personal de mayor experiencia, para los programas de formación; 2. Revisar que se cuente con el material programado y que las instalaciones se encuentren en las condiciones apropiadas para el desarrollo de programas de formación y capacitación; 3. Trabajar en conjunto con personal del área correspondiente, para que el equipo audiovisual sea instalado; 4. Proporcionar los listados de asistencia a los participantes para su respectivo registro de participación; y 5. Llevar los registros correspondientes de las actividades de formación.
0024	ALBAÑILERÍA	1. Interpretar planos de construcción para comprender la distribución espacial de los elementos estructurales y los detalles de la construcción; 2. Instalar sistemas y acabados especiales en estructuras, como sistemas de impermeabilización, pisos de cerámica o azulejos; 3. Orientar al personal bajo su supervisión para que se cumplan los estándares de calidad en la obra de construcción; 4. Operar herramientas especializadas en la albañilería de alta gama; y, 5. Dirigir la fundición de cimientos, terrazas y columnas que lleva la obra de construcción.
0050	BARBERÍA	1. Cortar, arreglar y dar forma al cabello; 2. Afeitar bigote y barba; 3. Realizar tratamientos capilares para el cuidado del cabello y masaje del cuero cabelludo; 4. Realizar asesoramiento sobre higiene del cabello, barba y técnicas de cuidado personal; y, 5. Mantener limpio y esterilizado el espacio, instrumentos y equipo de trabajo.
0056	CARPINTERÍA	1. Fabricar estructuras, muebles y otros objetos de madera; 2. Supervisar a un grupo de trabajadores dedicados a la labor de carpintería; 3. Interpretar planos y especificaciones técnicas para comprender los requisitos del trabajo solicitado; 4. Elaborar y revisar presupuestos de costo de materiales y mano de obra de trabajos que le sean solicitados; y, 5. Llevar el control y registro de herramientas, materiales y equipo utilizados en el trabajo.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0382	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	1. Conducir vehículos motorizados al servicio de ministros, viceministros y otros funcionarios de jerarquía similar; 2. Manejar ambulancias y vehículos pesados en diferentes dependencias del Estado; 3. Realizar reparaciones sencillas al vehículo a cargo; 4. Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial; y, 5. Realizar comisiones al interior de la República y realizar el informe respectivo para el pago de viáticos.
0076	CONSERJERÍA	1. Realizar tareas básicas de mantenimiento preventivo de las instalaciones, que pueden incluir limpieza y pintura de bordillos, ventanas, señalización interna, entre otros; 2. Operar maquinaria o equipos especializados, como pulidoras, aspiradoras, carro de limpieza, entre otros, y mantenerlos en buen estado de funcionamiento; 3. Solucionar problemas y realizar reparaciones sencillas cuando sea necesario; 4. Llevar el control de las llaves y el acceso a las diferentes áreas de la Institución; y, 5.Realizar y actualizar inventario de los suministros necesarios, como productos de limpieza, artículos de higiene y papel de baño, y solicitar la reposición cuando sea necesario.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Participar en la construcción de nuevas carreteras, desde la preparación del terreno y la nivelación hasta la instalación de drenajes, bordillos y pavimentación; 2. Operar maquinaria pesada, como excavadoras, rodillos compactadores y extendedoras de asfalto; 3. Realizar inspecciones periódicas de las carreteras para identificar daños, baches, grietas u otros problemas que requieran reparación o mantenimiento; 4. Utilizar tecnologías como sensores y análisis de datos, relacionados con las labores realizadas; y, 5. Registrar y documentar las actividades realizadas, incluyendo las reparaciones realizadas, las horas de trabajo, el uso de materiales y cualquier otro detalle relevante para el seguimiento del progreso del proyecto y la presentación de informes.
0089	CORTE Y CONFECCIÓN	1. Elaborar patrones de prendas e indumentaria según requerimiento; 2. Confeccionar prendas e indumentaria de alta complejidad; 3. Solicitar materiales, insumos y mantenimiento de máquinas según las necesidades de los mismos; 4. Realizar el control de calidad de las reparaciones y confección de prendas e indumentaria finalizadas; y, 5. Elaborar informes y reportes requeridos por su jefe inmediato u otra autoridad pertinente.
0092	CUIDADO DE NIÑOS	1. Alimentar, practicar y enseñar los hábitos de higiene y aseo personal adecuados a los menores a su cargo; 2. Organizar y practicar actividades de estimulación y recreativas con los menores bajo su cuidado; 3. Requerir alimentos, materiales e insumos necesarios para el cuidado de los niños; 4. Cuidar a los niños durante actividades recreativas, culturales, deportivas y excursiones; y, 5. Realizar informe y reportar diariamente sobre las actividades y alimentación de los menores bajo su cuidado.
0134	ELECTRICIDAD	1. Realizar instalaciones eléctricas en proyectos nuevos o renovación de sistemas existentes; 2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos; 3. Identificar y solucionar problemas eléctricos, como cortocircuitos, sobrecargas, fallas de conexión, entre otros; 4. Realizar pruebas de funcionamiento de las instalaciones y reparaciones eléctricas que realice para cumplir con los estándares de seguridad y calidad establecidos; y, 5. Registrar y documentar todas las actividades realizadas, los materiales utilizados e informar de manera periódica a la autoridad o jefe inmediato correspondiente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0185	HERRERÍA	1. Fabricar estructuras de hierro conforme a diseños establecidos y según instrucciones recibidas; 2. Interpretar planos e instalar estructuras metálicas, asegurando su funcionamiento y de acuerdo a lo requerido, cumpliendo con las normas de seguridad para el efecto; 3. Operar maquinaria especializada y de precisión para corte, doblado y pulido de metales; 4. Realizar reparaciones y modificaciones complejas a productos y estructuras de herrería; y, 5. Realizar tareas de asistencia y apoyo a su jefe inmediato en actividades relacionadas con el puesto.
0234	MECÁNICA	1. Realizar tareas de mantenimiento básico, como cambios de aceite, ajuste de frenos, rotación de neumáticos, entre otros; 2. Identificar y diagnosticar problemas mecánicos básicos mediante la observación y uso de equipo de diagnósticos, bajo la supervisión de personal de mayor jerarquía y experiencia; 3. Elaborar requerimientos de repuestos, piezas, y otros elementos necesarios; 4. Sustituir piezas y componentes defectuosos y hacer pruebas de funcionamiento, bajo la supervisión de personal de mayor experiencia y jerarquía; y, 5. Elaborar los reportes y registros de actividades que le sean requeridos.
0245	MENSAJERÍA	1. Recolectar, clasificar y ordenar la correspondencia de acuerdo a cronología y prioridad de entrega; 2. Realizar requerimientos de insumos, materiales y otros recursos (viáticos) que se requieren para el desarrollo de sus labores; 3. Diseñar rutas de recolección y entrega de correspondencia, según prioridad y uso adecuado de los recursos; 4. Trasladar y entregar correspondencia según requerimiento y en los tiempos designados para el efecto; y, 5. Registrar, actualizar y realizar informes de correspondencia recibida y entregada.
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Operar maquinaria y equipo especializado, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con las normas de seguridad; 2.Elaborar la requisición de los materiales y otros insumos que se requieran en la operación de la maquinaria y equipo; 3.Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas; 4. Sustituir de materiales o componentes, sin modificar la disposición; y, 5. Engrasar con el lubricante las diferentes piezas de motores fijos, vehículo de motor, equipo pesado y maquinaria en general.
0303	PERFORACIÓN DE SUELOS	1. Registrar y documentar de manera precisa y detallada la información relacionada con las muestras de suelo extraídas, incluyendo la profundidad, la ubicación y las características del suelo; 2. Informar sobre cualquier problema o necesidad de reparación equipo de perforación; 3. Operar maquinaria lo que puede incluir máquinas de perforación rotatoria, taladros de percusión o equipos de perforación a rotación y extracción de testigos; 4. Revisar los sistemas mecánicos, hidráulicos y eléctricos, así como la carga y verificación de los suministros necesarios para las labores que realiza; y, 5. Preparar el terreno, nivelar si es necesario y asegurarse de que el sitio esté libre de obstrucciones que puedan interferir con el proceso de perforación.

Continúa en siguiente página

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0308	PINTURA	1. Realizar la preparación detallada de las superficies antes de la aplicación de la pintura; 2. Seleccionar las pinturas para cada proyecto, considerando factores como el tipo de superficie, el acabado deseado y las condiciones ambientales; 3. Utilizar diferentes técnicas y herramientas de aplicación de pintura de manera precisa; 4. Realizar acabados especiales, como texturizados, esmaltados, lacados o estucos; y, 5. Realizar inspecciones de calidad en las superficies pintadas para garantizar un acabado satisfactorio y cumplir con los estándares y requisitos establecidos.
0310	PLOMERÍA	1. Leer e interpretar planos y diagramas de plomería para comprender la distribución y el diseño de los sistemas de tuberías en un edificio; 2.Colaborar en la instalación de sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado que involucren componentes de plomería, como radiadores, calderas, tuberías de calefacción y unidades de enfriamiento; 3. Desatascar tuberías obstruidas utilizando herramientas como desatascadores, serpientes de fontanería o equipos de chorro de agua a presión; 4. Realizar inspecciones regulares y mantenimiento preventivo en sistemas de plomería para detectar y prevenir problemas antes de que se conviertan en grandes averías; y, 5. Limpiar desagües e inspeccionar tuberías.
0067	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	1. Elaborar el inventario de alimentos y suministros; 2. Participar en la presentación estética de platos y alimentos preparados, utilizando técnicas de decoración y montaje; 3. Utilizar técnicas y métodos de preparación de alimentos; 4. Participar en la creación de nuevas recetas y desarrollar menús; y, 5. Orientar al personal acerca de la higiene, seguridad y limpieza en cocina.
0113	PREPARACIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	1. Elaborar el inventario de alimentos y suministros; 2. Participar en la presentación estética de platos y alimentos preparados, utilizando técnicas de decoración y montaje; 3. Utilizar técnicas y métodos de preparación de alimentos; 4. Participar en la creación de nuevas recetas y desarrollar menús; y, 5. Orientar al personal con la higiene, seguridad y limpieza en cocina.
0324	RADIODIFUSIÓN	1. Movilizar equipos de radiodifusión, como consolas de audio, transmisores y otros equipos; 2. Cuidar los equipos de radiodifusión y verificar que los equipos estén en buen estado de funcionamiento; 3. Operación básica de equipos de radiodifusión, como encender y apagar los equipos, ajustar los volúmenes, y cambiar de programas o segmentos según las indicaciones recibidas; 4. Instalar equipos de radiodifusión según instrucciones de técnicos en la instalación; y, 5. Elaborar pedidos de materiales y repuestos para los trabajos a su cargo.
0327	RADIOTECNIA	1. Reparar y dar mantenimiento a los aparatos y equipos especializados; 2. Operar equipo de radiotecnia y realizar pruebas de funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con las normas de seguridad; 4. Revisar y diagnosticar desperfectos o fallas en el equipo de radiotecnia, utilizando herramientas y técnicas adecuadas para determinar las causas y encontrar soluciones; y, 5. Realizar registros e informes de las reparaciones realizadas, uso de repuestos y herramientas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Elaborar y actualizar diariamente los registros de ingreso y egreso de personas, equipos y otros, a las instalaciones bajo su resguardo; 2. Realizar inspecciones diarias de las instalaciones y reportar cualquier anomalía detectada, a las autoridades correspondientes; 3. Controlar el ingreso o egreso de mobiliario y equipo de la institución, asegurando que sea bajo previa autorización de las autoridades competentes; 4. Revisar diariamente el equipo personal y de trabajo asignado, reportando cualquier desperfecto detectado; y, 5. Documentar y reportar cualquier incidente, anomalía o actividad sospechosa que ocurra durante su turno.
0366	TÉCNICAS AUDIOVISUALES	1. Manejar y operar equipos audiovisuales, como cámaras, micrófonos, luces, trípodes, entre otros; 2. Dirigir la composición visual de imágenes, elegir encuadres y estilos visuales para definir el montaje del equipo audiovisual; 3. Identificar problemas en el equipo y reportarlo para su revisión y reparación; 4. Realizar tareas complejas de edición y postproducción utilizando herramientas o programas de edición de audio y video; y, 5. Realizar grabaciones de audio y video según le sea requerido.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	20	SERIE ESPECIALIZADA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
2060	TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo especializado que consiste en supervisar la ejecución de diversas actividades que desarrolla el personal a su cargo, en una unidad administrativa de una Secretaría, así como ejecutar las tareas de mediana complejidad.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa del ciclo básico (Tercero básico) como mínimo, de ser necesario diploma de adiestramiento o capacitación en la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado III y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia que incluya supervisión de personal.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 Compromisos y obligaciones
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en página anterior…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Organizar y dirigir trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de tramos de caminos y carreteras de una zona vial; 2. Asignar y supervisar los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de tramos de caminos y carreteras, al personal bajo su cargo; 3. Inspeccionar los procesos, para que se cumplan estrictamente los protocolos y procedimientos de seguridad; 4. Orientar al personal sobre prácticas seguras, supervisar regularmente las condiciones de trabajo y la implementación de medidas correctivas para garantizar un entorno de trabajo seguro; y, 5. Realizar informes acerca de los avances, las inspecciones y las actividades realizadas.
0134	ELECTRICIDAD	1. Asignar tareas, establecer plazos y supervisar las actividades del personal en instalaciones y reparaciones eléctricas; 2. Diagnosticar, reparar y solucionar problemas complejos relacionados con sistemas eléctricos; 3. Elaborar los registros, controles y requerimientos de materiales e insumos necesarios para el buen desempeño de las funciones de su área; 4. Evaluar los procesos y trabajos, proponer mejoras y capacitar al personal de menor jerarquía y experiencia en materia eléctrica; y, 5. Interpretar planos y diagramas de instalaciones eléctricas complejas.
0192	IMPRESIÓN	1. Distribuir y asignar el trabajo al equipo operativo y especializado bajo su cargo; 2. Supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo; 3. Requerir materiales y suministros necesarios en el taller o área de impresión; 4. Adiestrar al personal de primer ingreso, en aspectos de impresión o imprenta; y, 5. Reportar las órdenes de trabajo concluidas y en proceso.
0234	MECÁNICA	1. Distribuir y asignar al personal bajo su cargo, tareas de mantenimiento básico, como cambios de aceite, ajuste de frenos, rotación de neumáticos, entre otros; 2. Revisar los diagnósticos realizados por personal de menor jerarquía, sobre problemas mecánicos básicos y proporcionar instrucciones a seguir; 3. Elaborar requerimientos de repuestos, piezas, y otros elementos necesarios; 4. Sustituir piezas y componentes defectuosos y hacer pruebas de funcionamiento; y, 5. Elaborar los reportes y registros de actividades que le sean requeridos.
0067	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	1. Realizar el control de calidad del área, desde el abastecimiento de suministros hasta la preparación de alimentos; 2. Supervisar y orientar al personal de cocina en sus labores, lo que incluye asignar tareas, responsabilidades y horarios de trabajo; 3. Realizar el control de calidad e higiene en cada etapa de la preparación de alimentos, conforme a los protocolos establecidos; 4. Utilizar técnicas y métodos de preparación de alimentos especializados; y, 5. Supervisar y gestionar el inventario de alimentos y suministros de la cocina.
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Programar, supervisar y controlar las actividades diarias del personal especializado bajo su cargo; 2. Revisar los registros de emergencias del personal de menor jerarquía y reportar a las autoridades superiores las observaciones relevantes, las acciones tomadas y cualquier otra información importante; 3. Controlar los insumos utilizados y requerir los mismos cuando sea necesario; 4. Reportar necesidades de formación y desarrollo del personal especializado; y, 5. Asignar tareas específicas al personal bajo su cargo para garantizar el resguardo y seguridad de bienes inmuebles y de las instalaciones.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0372	TOPOGRAFÍA	1. Programar, supervisar y controlar las actividades diarias del personal especializado bajo su cargo; 2. Revisar las requisiciones de repuestos y otros materiales empleados para procesos topográficos; 3. Realizar levantamientos topográficos de alta complejidad y precisión; 4. Calibrar y revisar los instrumentos para garantizar su precisión y rendimiento óptimo; y, 5. Capacitar al personal de menor jerarquía y experiencia.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	20	SERIE ESPECIALIZADA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
2070	TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE II	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo especializado que consiste en supervisar la ejecución de diversas actividades que desarrolla el personal a su cargo, en una unidad administrativa de un Ministerio, así como ejecutar las tareas de mayor grado de complejidad.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa del ciclo básico (Tercero básico), como mínimo. De ser necesario diploma de adiestramiento o capacitación en la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado Jefe I y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dos años de experiencia en la supervisión de personal y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 Compromisos y obligaciones
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en página siguiente…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0382	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	1. Supervisar y organizar al personal a su cargo, asignar rutas y horarios de trabajo; 2. Gestionar los requerimientos de mantenimiento y/o reparación de los vehículos, para mantenerlos en óptimas condiciones; 3. Llevar el control de requisiciones de vehículos para la realización de comisiones; 4. Supervisar la programación de mantenimiento de vehículos, según el kilometraje establecido, para garantizar el resguardo, uso y funcionamiento de los mismos; y, 5. Gestionar el pago de viáticos de los pilotos que hayan reportado comisiones al interior de la República.
0076	CONSERJERÍA	1. Supervisar el mantenimiento general de las instalaciones y asegurarse de que se realicen las tareas de limpieza, reparación y mantenimiento necesarias; 2. Llevar registros y generar informes relacionados con el desempeño del equipo, los incidentes o problemas ocurridos, los costos de mantenimiento y otros aspectos relevantes para la gestión eficiente de las operaciones de conserjería; 3. Autorizar permisos, licencias, vacaciones entre otros del personal de servicios generales, cuando le sea requerido; 4. Trasladar al jefe inmediato los requerimientos de bienes y suministros necesarios para el mantenimiento del edificio y cumplimiento de las solicitudes de trabajos especiales; y, 5. Coordinar con proveedores de servicios externos, la prestación de limpieza o mantenimiento de la institución.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Planificar y coordinar todos los aspectos del proyecto de construcción y mantenimiento de carreteras; 2. Evaluar el desempeño del personal para garantizar un trabajo eficiente y de calidad; 3. Revisar y firmar permisos, evaluaciones y otros del personal a su cargo; 4. Elaborar reportes de trabajo; y, 5. Realizar requisiciones de materiales y autorizar la distribución de combustibles.
0134	ELECTRICIDAD	1. Gestionar y supervisar las actividades de uno o varios trabajadores especializados en electricidad de menor jerarquía y experiencia; 2. Establecer recursos necesarios, estimar presupuesto, realizar cronogramas y controlar que se cumplan los objetivos y metas establecidos en los proyectos y reparaciones de electricidad requeridos; 3. Diseñar y desarrollar planos de proyectos de instalaciones, renovaciones o reparaciones eléctricas; 4. Resolver problemas técnicos complejos relacionados con sistemas eléctricos; y, 5. Autorizar requisiciones de materiales, trámites administrativos y solicitudes del personal bajo su cargo.
0245	MENSAJERÍA	1. Clasificar, ordenar y distribuir la correspondencia, al personal de menor jerarquía, de acuerdo a cronología y prioridad de entrega; 2. Revisar y gestionar los requerimientos de insumos, materiales y otros recursos (viáticos) que se requieren para el desarrollo de sus labores; 3. Establecer rutas y asignar viáticos en caso de que se requiera, de acuerdo a distancia de recolección o entrega de correspondencia y según prioridad; 4. Supervisar y entregar correspondencia según requerimiento y en los tiempos designados para el efecto; y, 5. Registrar, actualizar y realizar informes de labores según le sea requerido.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Programar y asignar la instalación, mantenimiento y operación de la maquinaria y equipos; 2. Inspeccionar y comprobar antes, durante y después de las actividades de trabajo, que el personal a su cargo cumpla con las condiciones y normas de seguridad; 3. Autorizar las órdenes de requisición de repuestos y otros materiales que se emplearán para instalación, mantenimiento y operación de la maquinaria y equipos; 4. Diseñar y tener registros de la existencia de los materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo; y, 5. Orientar al personal bajo su cargo en técnicas y procedimientos en la operación, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos.
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Programar, asignar y supervisar turnos del personal especializado bajo su cargo; 2. Revisar los registros actividades e incidentes de seguridad del personal de menor jerarquía y reportar a las autoridades superiores las observaciones relevantes, las acciones tomadas y cualquier otra información importante; 3. Gestionar los requerimientos de equipo, suministros y materiales del área y personal a su cargo; 4. Brindar formación y capacitación al personal especializado en técnicas de resguardo y vigilancia aplicables al desempeño de sus funciones; y, 5. Asignar tareas específicas al personal bajo su cargo para garantizar el resguardo y seguridad de bienes inmuebles y de las instalaciones.

SERIE OFICINA

Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y, en algunos casos, el conocimiento de otro idioma.

ESPECIALIDAD	Actividades Secretariales (0006)	Almacenaje (0027)	Impresión (0192)
OFICINISTA I			
OFICINISTA II			
OFICINISTA III			
OFICINISTA IV			
SECRETARIO OFICINISTA			
SECRETARIO EJECUTIVO I			
SECRETARIO EJECUTIVO II			
SECRETARIO EJECUTIVO III			
SECRETARIO EJECUTIVO IV			
SECRETARIO EJECUTIVO V			
SECRETARIO EJECUTIVO MINISTERIAL I			
SECRETARIO EJECUTIVO MINISTERIAL II			

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
6010	**OFICINISTA I**	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren del conocimiento básico de computación, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado), que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No requerida.	No requerida.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con los usuarios, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en página siguiente…

...viene de la página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0006	ACTIVIDADES SECRETARIALES	1. Recibir correspondencia de otras dependencias o instituciones y verificar que tengan los sellos y firmas correspondientes; 2. Fotocopiar documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato; 3. Clasificar documentos de acuerdo a su importancia; 4. Registrar y archivar documentos relacionados con el departamento o dirección, y asegurar su disponibilidad para consultas posteriores; y, 5. Compaginar documentos que saldrán del departamento hacia otra institución.
0192	IMPRESIÓN	1. Recibir, clasificar y atender requerimientos o solicitudes de impresión; 2. Elaborar órdenes de trabajo, conforme los requerimientos de impresión; 3. Realizar labores de registro y archivo de copias de las órdenes de trabajo de impresión ingresadas; 4. Elaborar registro de inventario de insumos y suministro de impresión, como tinta, tóner, papel y otros; y, 5. Despachar los trabajos de impresión culminados a las unidades administrativas que los requirieron.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
6020	OFICINISTA II	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado), en carrera que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Oficinista I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Seis meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0027	ALMACENAJE	1. Almacenar los suministros en las áreas destinadas para el efecto; 2. Cotejar órdenes de compra, verificando que coincidan con los suministros y equipo recibidos o a entregar; 3. Agendar fechas de entrega de suministros y resolver problemas de envío; 4. Inventariar periódicamente la existencia de suministros en el almacén; y, 5. Elaborar informes y reportes que le sean requeridos.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
6030	OFICINISTA III	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado), en carrera que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Oficinista II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

... viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0027	ALMACENAJE	1. Realizar tareas de registro, resguardo y archivo de los documentos relacionados con las funciones de la dependencia y según le sea instruido; 2. Elaborar registros para llevar control de los suministros adquiridos; 3. Etiquetar, clasificar y almacenar los suministros de acuerdo a sus características y manejo adecuado; 4. Identificar, separar y reportar suministros caducados, obsoletos o en mal estado; y, 5. Brindar información a los usuarios internos o autoridades de las diferentes dependencias o departamentos sobre existencia o inexistencia de suministros.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
6040	OFICINISTA IV	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo de oficina que consiste en planear y organizar las labores que realiza el personal oficinista de una unidad administrativa, donde se requiere que se tenga el conocimiento, dominio y experiencia para la ejecución de tareas de mayor complejidad.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Oficinista III en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dieciocho meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0027	ALMACENAJE	1. Realizar informes de inventario, niveles de existencia y movimiento de suministros del área; 2. Realizar inspecciones de suministros, materiales y otros objetos que se almacenen, identificar los caducados o en mal estado e informar al respecto; 3.Revisar los requerimientos de suministros y corroborar que se atiendan correctamente; 4. Orientar y capacitar a personal de menor jerarquía y experiencia en las labores del puesto; y, 5. Proporcionar información vía telefónica o por correo electrónico, acerca de procedimientos, atención y despacho de suministros u otras actividades relacionadas con el área de trabajo.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
6060	SECRETARIO OFICINISTA	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera secretarial.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No requerida.	No requerida.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0006	ACTIVIDADES SECRETARIALES	1. Clasificar correspondencia que ingresa a la unidad administrativa proveniente de otras unidades, dependencias o instituciones, de acuerdo a su prioridad; 2 Realizar tareas de archivo y resguardo de documentos, para asegurar su integridad, confidencialidad y disposición para consultas posteriores; 3. Realizar tareas básicas de oficina, como elaborar documentos como cartas, informes, presentaciones y otros documentos oficiales; 4. Brindar atención a los usuarios, vía telefónica, correo electrónico y de manera presencial, proporcionando información y resolviendo dudas, según lo autorizado y dentro de sus niveles de competencia; y, 5.Elaborar informes de actividades según le sea requerido.

1. Identificación del Puesto	
1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto
6090	SECRETARIO EJECUTIVO I

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en una sección o similar

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera secretarial.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Secretario Oficinista en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.	Seis meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:

5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0006	ACTIVIDADES SECRETARIALES	1.Brindar atención telefónica resolviendo dudas de su competencia, trasladar la llamada a quien corresponda cuando se le requiera y llevar un registro de las mismas; 2. Transcribir dictados o información que le sea proporcionada para elaborar oficios o cualquier otro documento oficial solicitado; 3. Redactar y editar oficios, informes y otros documentos oficiales que se le requieran; 4. Organizar reuniones de trabajo y otras, notificando a los participantes según requerimiento del jefe inmediato superior; y, 5. Elaborar tareas de archivo y gestión de documentos, asegurando su resguardo y disponibilidad para consultas posteriores.

1. Identificación del Puesto	
1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto
6100	SECRETARIO EJECUTIVO II

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo y correspondencia en una unidad staff o similar.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera secretarial.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:

5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0006	ACTIVIDADES SECRETARIALES	1.Brindar atención telefónica resolviendo dudas de su competencia, trasladar la llamada a quien corresponda cuando se le requiera y llevar un registro de las mismas; 2. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia entrante y saliente; 3. Transcribir dictados o información que le sea proporcionada para elaborar oficios o cualquier otro documento oficial solicitado; 4. Elaborar cuadros, informes o presentaciones y apoyar en la redacción de documentos de presentación de datos; y, 5. Organizar reuniones de trabajo y otras, notificando a los participantes según requerimiento del jefe inmediato superior y confirmando asistencia.

1. Identificación del Puesto		
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
6200	SECRETARIO EJECUTIVO III	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en planear y organizar labores que realizarán los secretarios ejecutivos de menor jerarquía, por lo que se requiere el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo y redacción de correspondencia para la ejecución de tareas de mayor complejidad de un departamento o similar.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera secretarial.	No Aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.	Dieciocho meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos en el curso del trabajo pueden ocasionar pérdidas, daños o atrasos de cierta magnitud, los cuales, no obstante, pueden ser detectados y corregidos en el curso normal del trabajo.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:

5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0006	ACTIVIDADES SECRETARIALES	1.Gestionar el inventario de insumos y suministros de oficina, realizando los requerimientos necesarios para asegurar su disponibilidad; 2. Recibir, clasificar y asignar la correspondencia entrante, al personal secretarial ejecutivo de menor jerarquía, según orden cronológico o de prioridad y la acción administrativa que se requiera; 3. Transcribir dictados o información que le sea proporcionada para elaborar oficios, dictámenes, resoluciones o cualquier otro documento oficial solicitado; 4. Elaborar cuadros, informes o presentaciones y apoyar en la redacción de documentos de presentación de datos; y, 5. Gestionar la agenda del jefe inmediato superior y organizar reuniones de trabajo y otros eventos, notificando a los participantes según requerimiento del jefe inmediato superior y confirmando asistencia.

GOBIERNO DE GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
6210	SECRETARIO EJECUTIVO IV	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo de oficina que consiste en planear y organizar labores que realizarán los secretarios ejecutivos de menor jerarquía, para lo cual se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, redacción y correspondencia, para ejecución de tareas de un profesional que ocupa un puesto de subdirector.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera secretarial.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.	Dos años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos en el curso del trabajo pueden ocasionar pérdidas, daños o atrasos de cierta magnitud, los cuales, no obstante, pueden ser detectados y corregidos en el curso normal del trabajo.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0006	ACTIVIDADES SECRETARIALES	1. Gestionar el inventario de insumos y suministros de oficina, realizando los requerimientos necesarios para asegurar su disponibilidad; 2. Planificar, organizar y distribuir las labores que ejecutarán los secretarios de menor jerarquía, de acuerdo a la prioridad de las mismas; 3. Transcribir dictados o información que le sea proporcionada para elaborar oficios, dictámenes, resoluciones o cualquier otro documento oficial solicitado; 4. Elaborar cuadros, informes o presentaciones y apoyar en la redacción de documentos de presentación de datos; y, 5. Gestionar la agenda del jefe inmediato superior y organizar reuniones de trabajo y otros eventos, notificando a los participantes según requerimiento del jefe inmediato superior y confirmando asistencia.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
6220	SECRETARIO EJECUTIVO V	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo de oficina que se desarrolla en una Dirección, que consiste en planear y organizar las labores secretariales que realizarán los secretarios ejecutivos de menor jerarquía, las que para su eficiente desempeño requieren del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina y de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia para ejecutar tareas de mayor complejidad.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera secretarial.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.	Treinta meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos en el curso del trabajo pueden ocasionar pérdidas, daños o atrasos de cierta magnitud, los cuales, no obstante, pueden ser detectados y corregidos en el curso normal del trabajo.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0006	ACTIVIDADES SECRETARIALES	1. Planificar, organizar y distribuir las labores que ejecutarán los secretarios de menor jerarquía, de acuerdo a la prioridad de las mismas; 2. Elaborar registros y controles de documentación, asignación y estado de los mismos, y realizar los informes que se le requieran al respecto; 3. Transcribir dictados o información que le sea proporcionada para elaborar oficios, dictámenes, resoluciones o cualquier otro documento oficial solicitado; 4. Elaborar cuadros, informes o presentaciones y apoyar en la redacción de documentos de presentación de datos; y, 5. Gestionar la agenda del jefe inmediato superior y organizar reuniones de trabajo y otros eventos, notificando a los participantes según requerimiento del jefe inmediato superior y confirmando asistencia.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
6230	SECRETARIO EJECUTIVO MINISTERIAL I	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas secretariales para un viceministro, subsecretario de la Presidencia de la República o funcionario de similar jerarquía; realizar tareas de archivo, redacción de correspondencia interna y externa, en deberes relacionados con la especialidad requerida según la clase de puesto.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera secretarial.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo V. De ser necesario dominio de un idioma.	Tres años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0006	ACTIVIDADES SECRETARIALES	1. Gestionar la correspondencia entrante y saliente, incluyendo correos electrónicos y documentos oficiales e informar a su superior al respecto; 2. Organizar comisiones y viajes de trabajo de la autoridad superior, lo que puede incluir gestión de viáticos, transporte, reservas de vuelos y hospedajes, entre otros; 3. Asistir a reuniones, conferencias y otros eventos con el fin de tomar notas, transcribirlas y realizar los informes correspondientes, según le sea requerido; 4. Elaborar cuadros, informes o presentaciones y apoyar en la redacción de documentos oficiales, memorias de labores y otros documentos de presentación de datos; y, 5. Gestionar la agenda del jefe inmediato superior y organizar reuniones de trabajo, viajes y otros eventos, notificando a los participantes según requerimiento del jefe inmediato superior y confirmando asistencia.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	60	SERIE OFICINA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
6240	SECRETARIO EJECUTIVO MINISTERIAL II	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas secretariales en el Despacho de un ministro o secretario de la Presidencia de la República o funcionario de similar jerarquía, así como realizar labores de archivo y redacción de correspondencia interna y externa.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera secretarial.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo Ministerial I. De ser necesario dominio de un idioma.	Tres años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera. De ser necesario dominio de un idioma.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0006	ACTIVIDADES SECRETARIALES	1. Gestionar y monitorear diariamente, la correspondencia entrante y saliente, incluyendo correos electrónicos, documentos oficiales, diarios oficiales, y cualquier otra información de interés e informar a su superior al respecto; 2. Organizar comisiones y viajes de trabajo de la autoridad superior, lo que puede incluir gestión de viáticos, transporte, reservas de vuelos y hospedajes, entre otros; 3. Asistir a reuniones, conferencias y otros eventos con el fin de tomar notas, transcribirlas y realizar los informes correspondientes, según le sea requerido; 4. Elaborar cuadros, informes o presentaciones y apoyar en la redacción de documentos oficiales, memorias de labores y otros documentos de presentación de datos; y, 5. Gestionar la agenda del jefe inmediato superior y organizar reuniones de trabajo, viajes y otros eventos, notificando a los participantes según requerimiento del jefe inmediato superior y confirmando asistencia.

SERIE TÉCNICA ARTÍSTICA

Está conformada por clases de puestos en que se incluye actividades artísticas propiamente y de docencia artística; las actividades asignadas requieren el dominio de una disciplina o género del arte como música, danza, pintura, escultura, teatro y otras. Para el desempeño de estos puestos, se necesita de la aplicación de técnicas artísticas y poseer cualidades innatas que permitan su ejecución.

ESPECIALIDAD	TÉCNICO ARTÍSTICO I	TÉCNICO ARTÍSTICO II	TÉCNICO ARTÍSTICO III	JEFE TÉCNICO ARTÍSTICO I	JEFE TÉCNICO ARTÍSTICO II
Coreografía (0087)					
Danza (0093)					
Dirección Artística (0410)					
Educación Artística (0131)					
Escenografía (0142)					
Música (0253)					

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	70	SERIE TÉCNICA ARTÍSTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
7010	TÉCNICO ARTÍSTICO I	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico artístico que consiste en representar obras de danza, dirigir, interpretar e investigar obras musicales e impartir conocimientos elementales de música.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en la disciplina o género del arte que el puesto requiera.	Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) y diploma de capacitación en la disciplina o género del arte que el puesto requiera.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No requerida.	No requerida.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con los usuarios, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0093	DANZA	1. Ejecutar movimientos rítmicos y controlados en danzas grupales y obras coreográficas de distintos estilos; 2. Asistir a los ensayos en las horas y días programados; 3. Atender las indicaciones del coreógrafo sobre estilo, técnica e interpretación de movimientos; 4. Practicar ejercicios rítmicos, técnicos, gimnásticos y de barras según indicaciones del superior inmediato; y, 5. Elaborar informes periódicos de participación en ensayos, prácticas y obras coreográficas.
0131	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	1. Impartir los cursos en la disciplina artística y horarios asignados, calificar y corregir los trabajos presentados por los estudiantes; 2. Realizar la planificación anual y mensual de los cursos a impartir; 3. Diseñar, elaborar e implementar instrumentos para evaluar el nivel de aprendizaje de los alumnos en los cursos asignados; 4. Elaborar registros, cuadros y controles de asistencia, tareas, participación y notas de los estudiantes; y, 5. Entregar, en las fechas establecidas, los reportes de asistencia, tareas y notas de los alumnos a la autoridad superior o personal encargado de los mismos.
0142	ESCENOGRAFÍA	1. Instalar y montar los escenarios conforme los planos diseñados y las instrucciones giradas por su jefe inmediato; 2. Efectuar actividades de carpintería y pintura para escenografía, conforme las instrucciones giradas para el efecto; 3. Reportar el consumo de insumos para efectuar trabajos de escenografía; 4. Reparar desperfectos detectados en la escenografía, provocados por desgaste; y, 5. Reportar desperfectos mayores detectados en el montaje de la escenografía.
0253	MÚSICA	1. Trasladar melodías musicales para revisión; 2. Ensayar las melodías musicales previo a la presentación; 3. Afinar los sonidos de instrumentos musicales; 4. Interpretar melodías musicales (ejecución de un instrumento); y, 5. Impartir cursos de música del instrumento correspondiente.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	70	SERIE TÉCNICA ARTÍSTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
7020	TÉCNICO ARTÍSTICO II	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico artístico que consiste en realizar tareas auxiliares de organizar y supervisar actividades artísticas; impartir conocimientos en una rama del arte y dirigir e interpretar obras musicales y representar solos o roles protagonistas.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en la disciplina o género del arte que el puesto requiera.	Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) y diploma de capacitación en la disciplina o género del arte que el puesto requiera.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico Artístico I.	Seis meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0093	DANZA	1. Interpretar papeles o roles protagónicos en danzas y obras coreográficas de diferentes ritmos y estilos; 2. Orientar y corregir a los bailarines de menor jerarquía y experiencia en ensayos de danzas y obras, bajo la supervisión del director artístico o coreógrafo; 3. Asistir a los ensayos y prácticas de ejercicios técnicos en los horarios programados; 4. Elaborar requerimientos de vestuarios e indumentaria para aprobación de su jefe inmediato; y, 5. Elaborar informes periódicos de participación en ensayos, prácticas y obras coreográficas.
0131	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	1. Impartir clases sobre las disciplinas artísticas asignadas de acuerdo a los programas especiales de enseñanza; 2. Realizar planificación anual y mensual de los cursos a impartir y diseñar el material didáctico de los mismos; 3. Organizar e impartir conferencias, seminarios, actividades extracurriculares de orientación pedagógica en las materias artísticas asignadas; 4. Diseñar, implementar y calificar pruebas de evaluación de rendimiento académico de los alumnos; y, 5. Redactar y entregar en las fechas establecidas, los reportes de asistencia, tareas y notas de los alumnos a la autoridad superior o personal encargado de los mismos.
0142	ESCENOGRAFÍA	1. Ejecutar el montaje y desmontaje de escenarios a requerimiento de su jefe inmediato; 2. Proponer diseños de escenografía conforme la puesta en escena y el espacio disponible; 3. Asesorar en cuanto a los materiales a utilizar en cada diseño de escenografía; 4. Requerir insumos necesarios para el montaje de las escenografías solicitadas; y, 5. Coordinar las actividades de mantenimiento de las escenografías y los materiales empleados para su construcción.
0253	MÚSICA	1. Trasladar melodías musicales para revisión; 2. Ensayar las melodías musicales previo a la presentación; 3. Interpretar melodías musicales (ejecución de un instrumento); 4. Elaborar la planificación de cursos de música a impartir; y, 5. Impartir cursos de música del instrumento correspondiente.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	70	SERIE TÉCNICA ARTÍSTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
7030	TÉCNICO ARTÍSTICO III	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico artístico que consiste en dirigir, organizar y supervisar actividades de escenografía, promoción y fomento de las artes e interpretar obras musicales.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en la disciplina o género del arte que el puesto requiera.	Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) y diploma de capacitación en la disciplina o género del arte que el puesto requiera.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0093	DANZA	1. Dirigir, orientar y corregir a bailarines de menor jerarquía y experiencia en ensayos de danzas y obras, bajo la supervisión del director artístico o coreógrafo; 2. Elaborar fichas técnicas de actividades, control de asistencia y puntualidad de los bailarines de menor jerarquía; 3. Elaborar y revisar, junto al director artístico, presupuestos y requerimientos de vestuarios, maquillaje, indumentaria y utilería para las obras coreográficas; 4. Crear fragmentos de coreografías de danzas, bailes y obras coreográficas para la aprobación del director artístico; y, 5. Interpretar papeles o roles protagónicos en danzas y obras coreográficas de diferentes ritmos y estilos.
0410	DIRECCIÓN ARTÍSTICA	1. Trasladar melodías musicales para revisión; 2. Ensayar las melodías musicales previo a la presentación; 3. Interpretar melodías musicales (ejecución de un instrumento); 4. Elaborar la planificación de cursos de música a impartir; y, 5. Impartir cursos de música del instrumento correspondiente.
0142	ESCENOGRAFÍA	1. Diseñar la escenografía necesaria de cada puesta en escena; 2. Coordinar las actividades de montaje y desmontaje de escenografía; 3. Supervisar las labores realizadas en cuanto al diseño del montaje y desmontaje de escenografía; 4. Realizar los requerimientos de insumos para la construcción de la escenografía solicitada; y, 5. Verificar el montaje de la escenografía, previo a cada presentación del elenco artístico.
0253	MÚSICA	1. Trasladar partituras de melodías musicales para revisión; 2. Ensayar las melodías musicales previo a la presentación; 3. Interpretar las partituras de melodías musicales (ejecución de un instrumento); 4. Elaborar la planificación de cursos de música a impartir, que puede incluir material didáctico, elección de temas musicales, preparación de partituras, entre otros; y, 5. Impartir cursos de música del instrumento correspondiente.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	70	SERIE TÉCNICA ARTÍSTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
7060	JEFE TÉCNICO ARTÍSTICO I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico artístico que consiste en organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y artísticas que se desarrollan en una unidad dedicada a la formación, promoción y fomento del arte.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en la disciplina o género del arte que el puesto requiera.	Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) y diploma de capacitación en la disciplina o género del arte que el puesto requiera.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III.	Dieciocho meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia que incluya supervisión de personal.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0087	COREOGRAFÍA	1. Investigar y coordinar el libreto de la obra seleccionada y dirigir a la comisión creadora de la misma; 2. Coordinar las actividades relacionadas, con representaciones coreográficas, para el montaje de espectáculos artísticos; 3. Coordinar y supervisar las labores de escenografía, luminotecnia, sonido, utilería y vestuario que serán utilizados en la representación de la obra; 4. Coordinar los ensayos de los artistas indicando los movimientos a realizar y su forma de interpretación; y, 5. Realizar requerimientos de materiales, equipos de trabajo y todos los elementos que necesita el personal.
0410	DIRECCIÓN ARTÍSTICA	1. Elaborar la programación de ensayos, entrenos, prácticas, capacitaciones, presentaciones, eventos y obras artísticas en el territorio nacional y en el extranjero; 2. Elegir e inspeccionar uniformes, vestuarios e indumentarias que se utilizarán en las presentaciones y eventos artísticos; 3. Crear y dirigir proyectos, presentaciones y obras artísticas para cumplir con los compromisos programados durante el año; 4. Elaborar presupuestos y requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para las producciones artísticas; y, 5. Elaborar controles de reparto y programas a presentar, e informar a las autoridades superiores sobre los mismos.
0253	MÚSICA	1. Diseñar y planificar la programación musical de conciertos, festivales y otros eventos afines; 2. Realizar la selección de los músicos e instrumentos que participarán en las diferentes puestas en escena; 3. Dirigir los ensayos con los músicos, cantantes y todo el personal involucrado en desarrollo de conciertos y otros eventos musicales; 4. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de eventos musicales; y, 5. Capacitar y supervisar al personal bajo su cargo con relación a las actividades docentes en materia musical.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	70	SERIE TÉCNICA ARTÍSTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
7070	JEFE TÉCNICO ARTÍSTICO II	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico artístico que consiste en planificar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en una unidad dedicada a la formación, promoción y fomento del arte a nivel nacional.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en la disciplina o género del arte que el puesto requiera.	Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) y diploma de capacitación en la disciplina o género del arte que el puesto requiera.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I.	Dos años de experiencia en la supervisión de personal y deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0410	DIRECCIÓN ARTÍSTICA	1. Planificar y dirigir la elaboración de cronogramas, entrenos, prácticas, presentaciones, eventos y obras artísticas en el territorio nacional y en el extranjero; 2. Dirigir y evaluar el desempeño del personal en las actividades, presentaciones y obras artísticas en las que participan; 3. Elaborar el Plan Operativo Anual y tomar decisiones en los campos artístico, administrativo y financiero de la unidad administrativa a su cargo; 4. Representar artísticamente a la institución a nivel nacional e internacional; y, 5. Coordinar la logística de las presentaciones artísticas en la ciudad capital, departamentos y exterior del país.
0253	MÚSICA	1. Diseñar y planificar la programación musical de conciertos, festivales y otros eventos afines; 2. Realizar la selección del repertorio, músicos e instrumentos que participarán en las diferentes puestas en escena; 3. Dirigir los ensayos con los músicos, cantantes y todo el personal involucrado en desarrollo de conciertos y otros eventos musicales; 4. Elaborar el Plan Operativo Anual y tomar decisiones en los campos artístico, administrativo y financiero de la unidad administrativa a su cargo; y, 5. Capacitar y supervisar al personal bajo su cargo con relación a las actividades docentes en materia musical.

SERIE PARAMÉDICA

Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo al personal profesional médico en todas aquellas actividades que están relacionadas directamente con la atención, diagnóstico y prescripción de tratamientos para prevenir y curar enfermedades trastornos y lesiones del organismo humano; funciones a desarrollarse, en puestos, centros de salud, hospitales e instituciones asistenciales del país. Para el desempeño de los puestos asignados a esta serie, se requiere como requisito mínimo acreditar el diploma de tercer año de Educación Básica, así como la preparación teórico práctica adquirida en un centro de enseñanza técnico-especializada, con extensión de un título o diploma en el área respectiva debidamente aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; incluye también preparación académica de una carrera universitaria afín con currículum cerrado como máximo.

ESPECIALIDAD	PARAMÉDICO I	PARAMÉDICO II	PARAMÉDICO III	PARAMÉDICO IV	PARAMÉDICO JEFE I	PARAMÉDICO JEFE II	PARAMÉDICO JEFE III
Enfermería (0139)							
Enfermería Auxiliar (0445)							
Fisioterapia (0159)							
Inhaloterapia (0403)							
Laboratorio (0214)							
Radiología (0325)							

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	95	SERIE PARAMÉDICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9540	PARAMÉDICO I	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de apoyo a funciones paramédicas y médicas que requieren la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos en el campo de la enfermería.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel básico y diploma de capacitación específica de la especialidad que el puesto requiera, según sea el caso, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	No aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No requerida.	No requerida.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0445	ENFERMERÍA AUXILIAR	1. Atender a los pacientes que acuden a la unidad de salud correspondiente; 2. Ordenar el equipo e insumos médicos del área en la que labora; 3. Registrar el avance del paciente, así como información importante en el control correspondiente; 4. Esterilizar el material médico a utilizar con los pacientes; y, 5. Asear a los pacientes ubicados en el área en la que desarrolla sus labores.
0214	LABORATORIO	1. Recibir y orientar a los pacientes con orden de laboratorio; 2. Revisar las órdenes de laboratorio y hacer el registro respectivo; 3. Preparar instrumentos de extracción sanguínea y cualquier otro elemento necesario, según órdenes de laboratorios; 4. Recibir, identificar y clasificar muestras biológicas; y, 5. Extraer muestras de sangre para el análisis respectivo.
0325	RADIOLOGÍA	1. Preparar al paciente para los procedimientos radiológicos; 2. Esterilizar los equipos radiológicos después de ser utilizados y entre cada paciente; 3. Mantener un sistema de archivo y gestión de imágenes radiológicas, asegurando la confidencialidad y la integridad de los registros; 4. Orientar a pacientes sobre preparación y cuidados previos a realizarse procedimientos radiológicos; y, 5. Auxiliar a los Técnicos en la operación de equipos de radiología para realizar estudios radiográficos

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	95	SERIE PARAMÉDICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9550	PARAMÉDICO II	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico que consiste en ejercer tareas de apoyo en el campo de la Medicina, que requieren diploma de capacitación específica de la especialidad del puesto y la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos, organizando y orientando a personal de menor jerarquía en el área de enfermería.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel básico y diploma de capacitación específica de la especialidad que el puesto requiera, según sea el caso, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	No aplica
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Paramédico I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Seis meses de experiencia en el ejercicio en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0445	ENFERMERÍA AUXILIAR	1. Preparar el equipo y material médico en el área de salud en la cual ejerce sus labores; 2. Medir signos vitales y canalizar al paciente de ser necesario; 3. Preparar y esterilizar material quirúrgico bajo la supervisión de personal de mayor jerarquía o experiencia; 4. Suministrar tratamientos o medicamentos recetados por el médico a los pacientes; y, 5. Reportar a su jefe inmediato situaciones importantes presentadas en el área de salud en la que ejerce sus labores.
0159	FISIOTERAPIA	1. Atender a los pacientes en la unidad de fisioterapia del centro asistencial; 2. Orientar al paciente y su familia en cuanto al tratamiento y ejercicios a desarrollar; 3. Registrar y actualizar los datos de los pacientes de la unidad de Fisioterapia del centro asistencial; 4. Ordenar los materiales que se utiliza en su área de trabajo y para el desempeño de sus labores; y, 5. Elaborar registros o historial de atención, tratamientos y terapias practicadas a los pacientes.
0214	LABORATORIO	1. Recolectar muestras de sangre, orina, saliva u otros fluidos de pacientes, de acuerdo a los protocolos establecidos; 2. Identificar y clasificar las muestras recolectadas, asegurándose de una adecuada conservación y almacenaje, previo al análisis respectivo; 3. Elegir, organizar y esterilizar instrumentos a utilizarse en el desarrollo de sus labores; 4. Realizar registros de datos de los pacientes, análisis y resultados; y, 5. Elaborar los reportes de muestras, pacientes y otras actividades inherentes al cargo, que le sean requeridos.
0325	RADIOLOGÍA	1. Posicionar a los pacientes para obtener imágenes radiográficas precisas; 2. Esterilizar los equipos radiológicos después de ser utilizados con cada paciente e informar al personal técnico de mantenimiento para efectuar la limpieza general de las áreas de radiología; 3. Auxiliar al profesional a cargo, durante procedimientos especiales, como biopsias guiadas por imágenes, colocación de catéteres y otros, cuando se le requiera; 4. Preparar los suministros necesarios para los procedimientos radiológicos; y, 5. Informar al paciente todo lo relacionado con los procedimientos radiológicos y registrar el consentimiento firmado por el mismo.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	95	SERIE PARAMÉDICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9560	PARAMÉDICO III	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas relacionadas con las ciencias médicas, y supervisar la ejecución de tareas asignadas a personal de menor jerarquía.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel técnico universitario, que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Paramédico II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0139	ENFERMERÍA	1. Medir signos vitales como temperatura, presión arterial, frecuencia cardiaca y canalizar al paciente de ser necesario; 2. Registrar el control evolutivo del paciente y las prescripciones médicas realizadas; 3. Suministrar a los pacientes, medicamentos por la vía (oral, intravenosa, intramuscular u otras) indicados por el médico a cargo; 4. Asistir al personal médico en la realización de tratamientos, intervenciones quirúrgicas, exámenes, entre otros; y, 5. Elaborar requisiciones de insumos (medicamentos, material de curación, material de protección y seguridad, equipos médicos, material de diagnóstico, entre otros) bajo la supervisión de personal de mayor jerarquía y experiencia, para revisión y aprobación de la autoridad correspondiente.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	95	SERIE PARAMÉDICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9570	PARAMÉDICO IV	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de enfermería y planificar, dirigir y supervisar diversas actividades asignadas a personal de menor jerarquía en el servicio de un hospital o centro de salud.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel técnico universitario, que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Paramédico III en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dieciocho meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0139	ENFERMERÍA	1. Proporcionar atención y cuidado a pacientes en situaciones de emergencia y administrar primeros auxilios; 2. Asistir al personal médico y enfermeras de mayor jerarquía, durante visitas a pacientes, procedimientos médicos, administración de medicamentos, intervenciones quirúrgicas, entre otros; 3. Programar y organizar el material e instrumental quirúrgico y preparar las salas de operaciones, partos, y otras áreas bajo la supervisión de personal de enfermería de mayor jerarquía; 4. Revisar las requisiciones y disponibilidad de insumos (medicamentos, material de curación, material de protección y seguridad, equipos médicos, material de diagnóstico, entre otros) para la gestión correspondiente de los mismos; y, 5. Orientar, dirigir y supervisar las actividades que realiza el personal auxiliar de enfermería en las diferentes áreas.
0403	INHALOTERAPIA	1. Registrar a los pacientes que ingresan al área de inhaloterapia del centro asistencial; 2. Suministrar los medicamentos recetados por el especialista, en el horario indicado; 3. Asistir al médico especialista en la aplicación de tratamientos a los pacientes ingresados al área de inhaloterapia del centro asistencial; 4. Esterilizar el equipo médico utilizado con los pacientes del área de inhaloterapia del centro asistencial; y, 5. Actualizar las fichas de los pacientes ingresados y atendidos en el área de inhaloterapia.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	95	SERIE PARAMÉDICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9590	PARAMÉDICO JEFE I	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe de la unidad de enfermería u otras áreas afines, de un hospital departamental o metropolitano de referencia nacional o afín.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar cierre de pensum en una carrera universitaria (licenciatura), afín a la especialidad que el puesto requiera, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Paramédico IV en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dos años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia que incluya supervisión de personal.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0139	ENFERMERÍA	1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad asistencial a su cargo; 2. Brindar orientación y capacitación a personal de enfermería y enfermería auxiliar de menor jerarquía y experiencia; 3. Organizar y realizar la distribución de turnos de trabajo de personal de enfermería a su cargo; 4. Controlar la asistencia y evaluar el cumplimiento de deberes del personal bajo su cargo; y, 5. Realizar la gestión de insumos (medicamentos, material de curación, material de protección y seguridad, equipos médicos, material de diagnóstico, entre otros).

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	95	SERIE PARAMÉDICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9610	PARAMÉDICO JEFE II	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe de la unidad de enfermería u otras áreas afines, de un hospital especializado, o de una sala especializada de un hospital metropolitano de referencia nacional o afín.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar cierre de pensum en una carrera universitaria (licenciatura), afín a la especialidad que el puesto requiera, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Paramédico Jefe I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Treinta meses de experiencia en la supervisión de personal y deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0139	ENFERMERÍA	1. Dirigir y supervisar al personal de enfermería y las actividades técnicas y de atención proporcionada al paciente de la unidad asistencial a su cargo; 2. Identificar y llevar registro de las necesidades de capacitación y orientación del personal a su cargo para el desarrollo de sus funciones; 3. Elaborar la planificación y asignación de turnos, días libres, vacaciones y licencias del personal de enfermería; 4. Autorizar el requerimiento de insumos (medicamentos, material de curación, material de protección y seguridad, equipos médicos, material de diagnóstico, entre otros) de conformidad con los procedimientos establecidos; y, 5. Gestionar la dotación de recurso humano para la unidad, en coordinación con el área recursos humanos de la Institución.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	95	SERIE PARAMÉDICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9620	PARAMÉDICO JEFE III	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe de enfermería en un área de salud, o jefe del departamento de enfermería en un hospital metropolitano de referencia nacional.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar cierre de pensum como mínimo en una carrera universitaria (licenciatura), afín a la especialidad que el puesto requiera, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	No Aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Paramédico Jefe II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Tres años de experiencia en la supervisión de personal y deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	Debe aplicar eficiencia y eficacia, además velar por el cumplimiento a la ley. En caso de incurrir en una causal que atente contra los objetivos del puesto de trabajo, puede generar pérdidas y daños o atrasos que perjudiquen la prestación de servicio.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0139	ENFERMERÍA	1. Dirigir y supervisar al personal de enfermería, evaluar su desempeño y realizar la retroalimentación o procedimientos administrativos correspondientes; 2. Planificar, dirigir y ejecutar campañas de vacunación, información y educación en el área de salud; 3. Elaborar el Plan Operativo Anual, Diagnóstico y Anteproyecto de Presupuesto y administrar los recursos asignados a la unidad de asistencia bajo su cargo; 4. Planificar, dirigir y ejecutar programas de capacitación y actualización del personal de enfermería para garantizar la atención integral de los pacientes; y, 5. Elaborar reportes e informes de actividades, personal y otros, de forma periódica según lo establecido en la normativa interna o a requerimiento de las autoridades competentes.

SERIE TÉCNICA

Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta serie requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros dos años de una carrera universitaria.

ESPECIALIDAD	TÉCNICO I	TÉCNICO II	TÉCNICO III	JEFE TÉCNICO I	JEFE TÉCNICO II
Adiestramiento (0017)	■	■	■		
Administración (0007)	■	■	■	■	■
Administración de Recursos Humanos (0015)		■	■		
Agronomía (0022)	■	■	■		
Agropecuaria (0023)	■		■		
Apicultura (0034)	■				
Archivología (0036)			■		
Biología (0052)		■	■		■
Catastro (0059)	■				
Compras y Suministros (0070)	■	■	■	■	
Conservación Medio Ambiente (0415)	■	■	■		
Construcción Civil (0077)	■	■	■	■	■
Construcción y Mantenimiento de Edificios (0227)				■	
Construcción y Mantenimiento de Vías (0081)		■	■	■	■
Contabilidad (0082)	■	■	■	■	■
Control Servicio Transporte Terrestre (0085)	■	■	■	■	
Corte y Confección (0089)	■				
Cuarentena Agropecuaria (0090)			■		
Deportes (0095)		■	■		
Derecho Mercantil (0104)			■		
Dibujo (0112)	■	■	■		
Docencia Agrícola (0118)	■	■	■		
Educación (0125)	■	■	■		
Educación Especial (0402)		■			
Educación Extraescolar (0128)	■	■	■		
Electricidad (0134)			■		
Electrónica (0135)	■	■	■		
Encuadernación (0452)	■	■			■
Epidemiología (0141)	■				
Estadística (0144)	■	■	■		
Filmación (0155)		■			
Fisioterapia (0159)	■		■		
Impresión (0192)	■	■	■	■	■
Inspección Sanitaria Alimentos Pecuarios (0207)		■			
Investigación Social (0212)	■				
Laboratorio (0214)	■	■	■		
Locución (0219)	■	■			
Manejo de Fondos (0224)	■				

ESPECIALIDAD	TÉCNICO I	TÉCNICO II	TÉCNICO III	JEFE TÉCNICO I	JEFE TÉCNICO II
Mantenimiento de Aeronave (0225)					
Mecánica (0234)					
Operación Aeroportuaria (0275)					
Operación Equipo Proyección (0276)					
Operación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo (0386)					
Pesca y Vida Silvestre (0307)					
Presupuesto (0311)					
Prevención de Enfermedades Endémicas (0423)					
Promoción Cultural y Deportiva (0314)					
Radiodifusión (0324)					
Radiología (0325)					
Radiotecnia (0327)					
Registro de Documentos Públicos (0334)					
Rehabilitación Física (0336)					
Rehabilitación Ocupacional (0337)					
Resguardo y Vigilancia (0182)					
Salud Rural (0351)					
Saneamiento Ambiental (0347)					
Seguridad Vial (0487)					
Trabajo Social (0375)					
Traducción (0374)					
Turismo (0373)					
Valuación de Bienes Inmuebles (0379)					

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	30	SERIE TÉCNICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
3010	TÉCNICO I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en cualquier carrera y diploma de capacitación o adiestramiento que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.

Nota: Cuando la carrera a nivel medio no se relacione con la especialidad que el puesto requiera, puede acreditar estudios de los primeros dos años de carrera universitaria relacionada con especialidad.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No requerida	No requerida

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con los usuarios, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0017	ADIESTRAMIENTO	1. Elaborar material de apoyo que se utilizará en los programas de formación de la Institución 2. Facilitar la implementación de programas de formación, coordinando horarios y recursos; 3. Investigar sobre las necesidades que existen para coordinar programas de formación; 4. Revisar los contenidos programáticos para mantenerlos actualizados; y 5. Registrar los datos de los participantes en el formato designado.
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Documentar la información relevante para los procesos administrativos de la unidad a la que pertenece; 2. Redactar informes, preparar documentación requerida y actualizar los registros y bases de datos; 3. Ofrecer información básica, orientación y asistencia en relación con los servicios ofrecidos por la unidad administrativa; 4. Recolectar datos, preparar informes de seguimiento e implementar acciones definidas; y, 5. Mantener registros actualizados, solicitar y controlar inventarios y colaborar en actividades relacionadas con los recursos administrativos.
0022	AGRONOMÍA	1. Preparar los terrenos agrícolas, nivelando, fertilizando y controlando la maleza para tener condiciones óptimas para el cultivo; 2. Participar en la siembra y cultivo de productos agrícolas; 3. Registrar el monitoreo y la evaluación de los cultivos, mediante la observación del crecimiento de las plantas, el desarrollo de enfermedades y la calidad de los frutos; 4. Recolectar muestras para análisis de suelos y tejidos vegetales; y, 5 Ejecutar la planificación de los cultivos, incluyendo la selección de productos, la rotación de cultivos y la optimización de prácticas agronómicas para mejorar la productividad.
0023	AGROPECUARIA	1. Preparar los terrenos agrícolas, nivelando y fertilizando y controlando la maleza para tener condiciones óptimas para el cultivo; 2. Participar en la siembra y cultivo de productos agrícolas; 3. Encargarse del manejo de animales así como su alimentación, cuidado de la salud y seguimiento de condiciones de vida y bienestar de los animales; 4. Identificar y controlar plagas y enfermedades que afecten el cultivo o al ganado; y, 5. Reparar equipos agrícolas y ganaderos como tractores, maquinaria de cosecha y otros equipos utilizados en labores del campo.
0034	APICULTURA	1. Hacer inspecciones regulares de las colmenas para asegurarse de que estén en buen estado y funcionando correctamente; 2. Preparar alimentación suplementaria a las abejas cuando sea necesario, debido a escasez de néctar o polen; 3. Recolectar y procesar la miel, cera de abejas y propóleo y otros productos derivados de la apicultura; 4. Implementar medidas de prevención y control de enfermedades y plagas que puedan afectar a las abejas; y, 5. Realizar registros precisos de las actividades realizadas y mantenerlos actualizados, incluyendo datos sobre la salud de las colmenas, producción de miel y tratamientos aplicados.
0059	CATASTRO	1. Realizar investigaciones de campo con fines de reconocimiento, identificación, delimitación y clasificación de inmuebles; 2. Recopilar datos referentes a los inmuebles y sus propietarios en zonas rurales y urbanas; 3. Efectuar mediciones en el campo y hacer deducciones de mapas existentes para determinar la escala en fotografías; 4. Identificar desmembraciones o unificaciones de inmuebles, de acuerdo con datos provenientes de las investigaciones; y, 5. Preparar y rendir informes de las inspecciones efectuadas.
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Realizar cotizaciones de órdenes de compra y pago; 2. Manejar fondos de caja chica para compras menores; 3. Llevar el registro de materiales, combustibles y otros productos adquiridos; 4. Conformar los expedientes con la documentación necesaria para solicitar su reintegro o liquidación a la Unidad Financiera; y, 5. Archivar los documentos relacionados con las operaciones de compra.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Documentar inspecciones en bosques para preservación del ecosistema del lugar; 2. Solicitar medio de transporte para el personal que realiza inspecciones; 3. Archivar los informes y documentación de la unidad administrativa. 4. Digitalizar lo documentos e informes generados en la unidad administrativa; y 5. Elaborar informes de las inspecciones realizadas.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Detectar las fallas en herramientas y equipos de construcción civil, realizar los ajustes apropiados de menor complejidad; 2. Efectuar reparaciones y remodelaciones bajo supervisión; 3. Instalar y configurar maquinaria y equipo nuevo o actualizado bajo supervisión; 4. Efectuar revisiones preventivas para identificar áreas que necesitan mantenimiento; y, 5. Brindar capacitación a los operadores y usuarios de las herramientas, maquinaria y equipo, para trabajos de construcción o mantenimiento.
0082	CONTABILIDAD	1. Llevar el control de los documentos generados en la unidad administrativa; 2. Participar en la apertura de cotizaciones, licitaciones y en la calificación y adjudicación de las mismas; 3. Realizar controles de los registros contables, los que deben de actualizarse diariamente; 4. Realizar el escaneo, archivar los documentos generados en la unidad administrativa y trasladar al archivo general cuando corresponda; y, 5. Verificar la codificación de las órdenes de compra y pago.
0085	CONTROL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE	1. Realizar inspecciones en las rutas de transporte urbano para verificar el cumplimiento de horarios y reglamentos establecidos; 2. Llevar el control de entrada y salida de los medios de transporte en las terminales para comprobar el tiempo del recorrido de las rutas asignadas; 3. Gestionar nuevas líneas de transporte y la seguridad que se ofrecerá el en servicio. 4. Atender y reportar consultas y quejas de los usuarios; y 5. Elaborar cuadros generales de rutas y horarios.
0089	CORTE Y CONFECCIÓN	1. Recibir requerimientos y elaborar las ordenes de trabajos de reparación y confección de prendas e indumentaria; 2. Diseñar y elegir los materiales para la confección de prendas e indumentaria; 3. Clasificar y distribuir las órdenes de trabajo al personal de menor jerarquía, de acuerdo a la complejidad de lo requerido; 4. Confeccionar prendas e indumentaria de alta complejidad; y, 5. Orientar y capacitar a personal de menor jerarquía y experiencia en los deberes del puesto.
0112	DIBUJO	1. Calcar en el material que corresponda los dibujos técnicos detallados que le sean requeridos; 2. Elaborar bocetos y proyectos de ilustración técnica de la naturaleza que le sea requerido; 3. Trasladar la información técnica que se le proporciona en dibujos, planos, diagramas u otros, según le sea requerido; 4. Registrar, clasificar y archivar los dibujos, gráficas, planos y otros para consultas o usos posteriores y,; 5. Realizar en los dibujos, las modificaciones, detalles, corrección de errores y detalles adicionales que según las revisiones le sean requeridos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0118	DOCENCIA AGRÍCOLA	1. Elaborar la planificación y cronograma de lecciones y actividades educativas relacionadas en materia agrícola; 2. Impartir clases teóricas y prácticas sobre temas agrícolas como técnicas de cultivo, manejo de plagas, fertilización, uso de maquinaria, conservación de suelos, entre otros; 3. Elaborar y proporcionar el material didáctico y otros recursos apropiados de apoyo a las actividades enseñanza- aprendizaje; 4. Evaluar periódicamente el desempeño estudiantil a través de exámenes teóricos y prácticos, y retroalimentar a los estudiantes de acuerdo a los resultados de las mismas; 5. Elaborar registros y reportes periódicos de asistencia, notas de evaluación, entre otros, y presentar dichos reportes a las autoridades competentes.
0125	EDUCACIÓN	1. Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de registros, documentos, informes y trámites relacionados con el desarrollo educativo; 2. Atender y orientar a personal administrativo, docentes y público en general, con relación a la competencia del área o sección; 3. Brindar apoyo en la gestión de inventario de recursos educativos, materiales didácticos y otros materiales, lo que puede incluir su distribución, recopilación, disponibilidad y buen estado; 4. Participar en la organización y ejecución de programas educativos, jornadas de capacitación y otras actividades relacionadas con la especialidad; y, 5. Contribuir en las investigaciones y elaboración de documentos relacionados con el sistema educativo, requeridos para dar trámite a los asuntos de la sección o unidad administrativa de su competencia.
0135	ELECTRÓNICA	1. Reemplazar y ajustar componentes defectuosos de equipos electrónicos como computadoras, dispositivos de comunicación, audio, video, equipo de laboratorio, entre otros; 2. Instalar equipos electrónicos de acuerdo a las especificaciones técnicas de los mismos; 3. Brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos electrónicos cuando le sea requerido; 4. Realizar la calibración, ajuste y pruebas a los equipos electrónicos para verificar y corregir la precisión y rendimiento de los equipos; y, 5. Realizar de manera periódica limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos electrónicos de la Institución.
0452	ENCUADERNACIÓN	1. Organizar los insumos, suministros y materiales de encuadernación para la gestión y control de inventario; 2. Realizar encuadernaciones de mediana complejidad y relevancia; 3. Reparar y restaurar materiales encuadernados levemente dañados de acuerdo a las especificaciones indicadas; 4. Manejar maquinaria y equipos avanzados de encuadernación y realizar la limpieza y mantenimiento necesario; y, 5. Elaborar y actualizar registros de actividades para los informes de trabajo que sean requeridos.
0144	ESTADÍSTICA	1. Recolectar y ordenar los datos que serán sometidos a análisis estadístico; 2. Realizar los cálculos estadísticos elementales correspondientes a los datos recopilados y ordenados; 3. Registrar los datos en el método o sistema establecido; 4. Realizar el reporte y presentación de gráficos; y, 5. Archivar los documentos utilizados para los cálculos y gráficas estadísticas.
0159	FISIOTERAPIA	1. Preparar el equipo y material a utilizar en el área de Fisioterapia; 2. Digitalizar documentos relevantes de los pacientes; 3. Inventariar los insumos del área de Fisioterapia; 4. Calcular el abastecimiento de insumos en el área de Fisioterapia; y, 5. Archivar documentos de pacientes y del área de Fisioterapia en el sistema autorizado.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0192	IMPRESIÓN	1. Recolectar las órdenes de trabajo de impresión de la Institución; 2. Inventariar los materiales e insumos existentes en el taller o área de impresión; 3. Calcular los materiales a utilizar por cada orden de trabajo a atender; 4. Digitalizar las órdenes de trabajo recibidas; y, 5. Archivar de manera digital una copia del trabajo impreso realizado.
0212	INVESTIGACIÓN SOCIAL	1. Recolectar documentos de carácter social según requerimiento; 2. Clasificar documentos de carácter social según requerimiento; 3. Archivar documentos de carácter social según requerimiento; 4. Digitalizar documentos de carácter social según requerimiento; y, 5. Elaborar reportes de documentos recopilados.
0214	LABORATORIO	1. Preparar y limpiar el área de laboratorio; 2. Realizar el registro de pacientes; 3. Preparar a los pacientes; 4. Instruir a los pacientes al área de laboratorio; y, 5. Elaborar reporte de pacientes.
0219	LOCUCIÓN	1. Revisar el material auditivo a grabar; 2. Hacer correcciones en el material auditivo a grabar; 3. Registrar las inconsistencias detectadas en el material auditivo; 4. Grabar material auditivo según requerimiento; y, 5. Elaborar reportes de material auditivo grabado.
0224	MANEJO DE FONDOS	1. Registrar operaciones monetarias en los sistemas correspondientes; 2. Documentar las operaciones realizadas; 3. Archivar la documentación de respaldo de las operaciones realizadas; 4. Generar reportes de las operaciones realizadas; y, 5. Hacer la actualización de reportes de operaciones realizadas según programación.
0234	MECÁNICA	1. Realizar cotizaciones de repuestos para vehículos; 2. Reparar vehículos según procedimiento; 3. Instalar piezas reparadas en vehículos; 4. Documentar el tipo de reparación realizada; y, 5. Llevar registro y control de vehículos reparados.
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Detectar las fallas y desmontar el equipo para reemplazar o reparar las piezas defectuosas y realizar los ajustes apropiados de menor complejidad; 2.Efectuar prueba de las maquinarias, equipos reparados y aplicar los correctivos que le sean asignados; 3. Instalar y configurar maquinaria y equipo nuevo o actualizado bajo supervisión; 4. Efectuar revisiones preventivas de maquinarias y equipos a fin de comprobar sus condiciones de funcionamiento y conservación; y, 5. Brindar capacitación a los operadores y usuarios de la maquinaria y equipo, explicando su funcionamiento, características y precauciones de seguridad.
0307	PESCA Y VIDA SILVESTRE	1.Participar en proyectos de restauración de hábitats naturales, como la construcción de arrecifes artificiales, la siembra de vegetación, la mejora de los ríos y la creación de refugios para la fauna; 2. Realizar estudios de campo para monitorear las poblaciones de peces y vida silvestre en ríos, lagos, océanos u otros entornos naturales; 3. Recolectar datos sobre la distribución, abundancia, reproducción y migración de especies de peces y vida silvestre; 4. Identificar y combatir especies invasoras, lo que puede incluir la implementación de barreras o medidas de control, y educación pública sobre el tema; y, 5. Brindar información técnica a pescadores, cazadores y otros interesados en la pesca y vida silvestre.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0311	PRESUPUESTO	1.Recolectar información financiera y presupuestaria, como facturas, registros contables y otros documentos relevantes, entre otros; 2. Registrar e introducir datos y verificar la precisión de la información; 3. Elaborar informes de seguimiento y control financiero, auxiliando a un profesional de la materia; 4. Asistir a un profesional en la preparación de informes financieros básicos, siguiendo las pautas y plantillas establecidas; y, 5. Documentar y archivar información relacionada con presupuesto.
0423	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS	1. Preparar y aplicar insecticidas en una zona geográfica determinada; 2. Efectuar cazas de zancudos en refugios naturales como ríos, quebradas o aguas estancadas; 3. Recopilar datos y realizar informes sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos; 4. Administrar vacunas a la población objetivo de acuerdo con los programas de inmunización establecidos; y, 5. Promover y educar a la comunidad sobre prácticas adecuadas de higiene, como el lavado de manos, el manejo seguro de alimentos y la mejora del saneamiento básico.
0314	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	1. Ejecutar los proyectos deportivos y recreativos que se le asignen; 2. Promover proyectos de eventos, torneos y actividades para la participación masiva de la población; 3. Realizar tareas de instrucción deportiva y cultural en la comunidad; 4. Proponer proyectos de desarrollo cultural y deportivo; y, 5. Elaborar informes y documentos relacionados con la promoción cultural y deportiva.
0324	RADIODIFUSIÓN	1. Detectar y reportar problemas técnicos que puedan surgir durante las transmisiones; 2. Recopilar y clasificar los elementos necesarios para cada transmisión; 3. Instalar equipos de radiodifusión según instrucciones de técnicos en la instalación; 4; Operar los equipos de radiodifusión; y, 5. Reparar y dar mantenimiento a equipo y aparatos básicos de radiodifusión.
0327	RADIOTECNIA	1. Detectar las fallas y desmontar el equipo para reemplazar o reparar las piezas defectuosas y realizar los ajustes apropiados de menor complejidad; 2.Efectuar prueba de los aparatos emisores y/o receptores de radiocomunicación, equipos reparados y aplicar los correctivos que le sean asignados; 3. Configurar maquinaria y equipo nuevo o actualizarlo bajo supervisión; 4. Efectuar revisiones preventivas de maquinarias y equipos a fin de comprobar sus condiciones de funcionamiento y conservación; y, 5. Instalar equipos de radio según instrucciones de técnicos en la instalación.
0351	SALUD RURAL	1. Registrar datos epidemiológicos para prevención y control de enfermedades; 2. Recolectar y registrar datos médicos y de salud de la población rural, abarcando la realización de encuestas, entrevistas y la recopilación de información relevante para llevar a cabo análisis epidemiológicos; 3. Hacer y documentar actividades de promoción y prevención de la salud en la comunidad rural; 4. Preparar las muestras de pruebas básicas para laboratorio; y, 5. Ejecutar protocolos de respuesta a emergencias y desastres naturales que puedan afectar a la comunidad rural.
0347	SANEAMIENTO AMBIENTAL	1. Registrar datos de muestreos de agua, aire, suelo u otros elementos para su posterior análisis y evaluación; 2. Recolectar muestras para determinar la presencia de sustancias o microorganismos nocivos para la salud, siguiendo los protocolos y estándares establecidos; 3. Gestionar y documentar campañas de concientización y educación sobre la importancia del saneamiento ambiental y sus efectos en la salud; 4. Efectuar revisiones preventivas de maquinarias y equipos de saneamiento a fin de comprobar sus condiciones de funcionamiento y conservación; y, 5. Registrar y documentar los resultados de los análisis, inspecciones y acciones realizadas, siguiendo los procedimientos establecidos y las normativas vigentes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Registrar datos socioeconómicos de pacientes que ingresan a centros asistenciales requiriendo ayuda social; 2. Archivar expedientes de pacientes a quienes se les brinda ayuda social; 3. Gestionar el banco de datos de patrocinadores, para ayuda económica o material a los casos especiales; 4. Realizar visitas a los pacientes internados a efecto de identificar casos que requieran ayuda social; y, 5. Reportar la cantidad de pacientes a los que se les brinda servicios sociales en el centro asistencial.
0374	TRADUCCIÓN	1. Traducir documentos escritos que son recibidos, como informes, correos electrónicos y otros textos, de un idioma a otro por requerimiento de su jefe inmediato; 2. Realizar traducciones verbales en eventos, reuniones o conferencias donde se requiera la comunicación en diferentes idiomas; 3. Redactar correos electrónicos en otros idiomas manteniendo la precisión y fidelidad del mensaje en el idioma original; 4. Gestionar bases de datos con terminologías, glosarios y recursos de referencia para garantizar la coherencia y la calidad de las traducciones; y, 5. Archivar documentos traducidos por instrucción de su jefe inmediato o autoridad superior.
0373	TURISMO	1. Brindar asistencia y orientación sobre destinos turísticos, actividades; 2. Facilitar información relevante sobre atracciones turísticas, transporte, alojamiento y recomendaciones generales; 2. Documentar la cantidad de orientaciones brindadas e información relevante; 3. Recopilar información turística, como estadísticas de visitantes, comentarios y opiniones de turistas, tendencias de mercado, entre otros.; 4. Hacer publicaciones en redes sociales como promoción y difusión de destinos turísticos; y, 5. Reportar la cantidad visitantes que tiene un destino turístico por instrucciones de su jefe inmediato.
0379	VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES	1. Recopilar información sobre precios de propiedades similares en zonas que le sean asignadas por su jefe inmediato; 2. Archivar los expedientes de valuación; 3. Aplicación de métodos de valuación de bienes inmuebles siguiendo instrucciones especificas; 4. Instruir a usuarios sobre la valuación de bienes inmuebles y documentar la atención brindada; y, 5. Operar los equipos e instrumentos para valuación como, cintas métricas, cámaras fotográficas y otros.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	30	SERIE TÉCNICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
3020	TÉCNICO II	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en cualquier carrera y diploma de capacitación o adiestramiento que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.

Nota: Cuando la carrera a nivel medio no se relacione con la especialidad que el puesto requiera, puede acreditar estudios de los primeros dos años de carrera universitaria relacionada con especialidad.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico I y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0017	ADIESTRAMIENTO	1. Gestionar el material didáctico que se utilizaran para los talleres de formación; 2. Impartir los talleres de formación (uso de herramientas, equipos) de forma teórica y práctica; 3. Documentar y observar el desempeño de las personas que recibieron los talleres de formación; 4. Registrar los resultados y evaluar la habilidad adquirida en el taller de formación; y, 5. Realizar mantenimiento a los equipos utilizados en los talleres de formación.
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Procesar documentos, organizar archivos, gestionar correo físico y atender y registrar llamadas telefónicas; 2. Preparar informes básicos, digitalizar y actualizar bases de datos; 3. Canalizar consultas y solicitudes a los departamentos correspondientes; 4. Organizar la logística de eventos y reuniones internas o externas de la Institución; y, 5. Actualizar información en sistemas internos, asegurando la integridad y precisión de los datos.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Atender al público interno y externo en forma personal y por teléfono; 2. Mantener registros y documentación relacionada con los empleados; 3. Colaborar en la preparación de materiales de inducción; 4. Preparar documentos que estén contenidos en los expedientes de personal para atender distintos requerimientos; y 5. Ordenar y resguardar los expedientes del personal.
0022	AGRONOMÍA	1. Recolectar datos relacionados con los cultivos como registros climáticos, rendimientos de cosechas, consumo de agua y aplicación de fertilizantes; 2. Participar en proyectos de investigación agrícola, asistiendo en la recolección de datos e implementación de experimentos; 3. Brindar opinión técnica a los agricultores y productores agrícolas sobre prácticas agronómicas, manejo de plagas y enfermedades, para mejor la productividad y la sostenibilidad; 4. Promover capacitaciones, talleres y charlas dirigidas a los agricultores para difundir conocimientos y buenas prácticas agronómicas; y, 5. Redactar informes y hacer presentación de resultados.
0052	BIOLOGÍA	1. Atender correcta y oportunamente a los usuarios, orientar e instruir; 2. Llevar el control y registro de las muestras estudiadas y analizadas; 3. Registrar e informar los resultados de los estudios e investigaciones realizadas en el área; 4. Realizar los registros de los documentos, informes y estudios, generados en la unidad administrativa donde labora; y, 5. Registrar y concentrar datos para la generación de información estadística.
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Conformar los expedientes con la documentación necesaria para solicitar su reintegro o liquidación a la Unidad Financiera; 2. Estudiar y clasificar ofertas de materiales y suministros que se adquieren por el sistema de contrato abierto; 3.Registrar en el Sistema de Guatecompras las compras de baja cuantía de la Institución, para emitir el Número de Publicación Guatecompras –NPG-; 4. Elaborar proyectos de contrato abierto, de compra-venta y someter a consideración del jefe inmediato; y 5. Registrar en el sistema la información requerida para la elaboración del Plan Anual de Compras.
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente; 2. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente; 3. Atender y reportar consultas y quejas de los usuarios; 4. Mantener registros básicos de las actividades realizadas para promover la conservación de áreas protegidas; y, 5. Efectuar pruebas a los equipos utilizados en las inspecciones de áreas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Brindar soporte técnico básico a los operadores de la maquinaria y equipo de construcción; 2. Identificar problemas intermedios en el desarrollo de actividades de construcción y mantenimiento; 3. Estimar materiales, herramientas y equipos necesarios para llevar a cabo las labores de construcción y mantenimiento de manera eficiente; 4. Mantener registros básicos de las actividades realizadas, como mantenimiento, reparaciones y cualquier información relevante; y, 5. Efectuar pruebas de estándares de calidad requeridos, siguiendo las especificaciones y normativas correspondientes.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Documentar las inspecciones de estructuras y sistemas de construcción existentes para informar su estado de ejecución y costos. 2. Realizar estimaciones de cantidades y clase de materiales a utilizar; 3. Elaborar requisición de materiales; 4. Realizar diseños y efectuar cálculos matemáticos para la construcción de estructuras y/o infraestructura; y, 5. Elaborar presupuestos de costos para la ejecución del trabajo requerido.
0082	CONTABILIDAD	1. Documentar y realizar tareas relacionadas con los servicios contables de la institución; 2. Participar en la elaboración de órdenes de compra, pago y control de cuentas bancarias; 3. Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes, efectúa retiros y depósitos bancarios; 4. Elaborar los cálculos de gastos, viáticos y anticipos para las personas que son nombradas para una comisión oficial en el interior y exterior de la república; y 5. Registrar los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos en los libros autorizados por la contraloría general de cuentas y entregarlos a los responsables.
0085	CONTROL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE	1. Realizar inspecciones en las rutas de transporte extraurbano para verificar el cumplimiento de horarios y reglamentos establecidos; 2. Gestionar denuncias que presentan transportistas y usuarios del servicio y proponer las soluciones pertinentes; 3. Llevar el registro de expedientes relacionados con el transporte extraurbano; 4. Gestionar la colaboración de autoridades cuando el caso lo requiera, para el cumplimiento de las disposiciones legales del servicio; y, 5. Realizar y presentar informes mensuales.
0095	DEPORTES	1. Participar en la planificación y ejecución de programas deportivos; 2. Brindar orientación y capacitación técnica deportiva a personal docente y estudiantes; 3. Organizar y coordinar eventos deportivos como competencias, juegos escolares, torneos, entre otros; 4. Participar en la ejecución de campañas y actividades de promoción deportiva y actividad física entre estudiantes y la comunidad educativa; y, 5. Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo y logros de las actividades y programas deportivos, según le sea requerido por autoridad superior.
0112	DIBUJO	1. Realizar dibujos técnicos de alta calidad y precisión, utilizando cuando amerite, herramientas y software especializados de diseño; 2. Leer, revisar y comprender la documentación y especificaciones técnicas de proyectos de dibujo, diagramación o ilustraciones requeridas; 3. Realizar los cálculos de las escalas de dibujo correspondientes, para que los proyectos cumplan con los estándares solicitados; 4. Identificar, corregir posibles errores y solicitar la revisión del jefe inmediato superior, para garantizar la precisión y calidad de los dibujos realizados; y, 5. Elaborar y actualizar un registro funcional, de los dibujos, gráficas, ilustraciones y otros, requeridos y elaborados para nuevas consultas, reportes e informes periódicos solicitados por las autoridades superiores competentes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0118	DOCENCIA AGRÍCOLA	1.Planificar y desarrollar el plan de estudios, que cumplan con los estándares educativos establecidos, para cursos en materia agrícola; 2. Impartir cursos avanzados y especializados en el campo de la agricultura, y técnicas agrícolas avanzadas; 3. Organizar y realizar giras de estudio y experimentación agrícola a plantaciones de distinto tipo, como práctica estudiantil de campo; 4. Crear o adaptar materiales educativos, guías de laboratorio y otros recursos que beneficien la experiencia educativa de los estudiantes; y, 5. Evaluar periódicamente el desempeño estudiantil a través de exámenes teóricos y prácticos, retroalimentar a los estudiantes, registrar los resultados y elaborar los reportes correspondientes.
0125	EDUCACIÓN	1. Organizar archivos, elaborar informes técnicos y administrativos simples, registrar documentos y brindar atención en consultas básicas relacionadas con la especialidad; 2. Participar en la gestión y organización de recursos educativos, lo que puede incluir distribución y recolección de materiales didácticos, libros de texto, y equipos audiovisuales; 3. Participar en investigaciones y proyectos educativos y de capacitación en apoyo a la implementación de estrategias educativas simples; 4. Asistir al personal o público que lo requiera en el uso, aplicación y manejo básico de herramientas educativas de acuerdo a su competencia y según asignación; y, 5. Participar en la elaboración de registros, informes, reportes y otros documentos relacionados con su especialidad, según le sea requerido.
0402	EDUCACIÓN ESPECIAL	1. Identificar las necesidades, habilidades y capacidades de las personas con discapacidad o necesidades especial, para determinar el tipo de atención y estrategia educativa a aplicar; 2. Diseñar bajo la supervisión y en conjunto con personal de mayor cargo programas educativos adaptados a cubrir sus necesidades y de acuerdo a sus capacidades; 3. Orientar y proporcionar información a personas con discapacidad y sus familias sobre recursos disponibles, derechos educativos y estrategias de apoyo; 4. Organizar y clasificar material didáctico y de apoyo de acuerdo a las necesidades de atención integral que las personas con discapacidades presenten; y, 5. Registrar, clasificar y elaborar un reporte de las personas con discapacidad o necesidades especiales asignadas para su orientación.
0135	ELECTRÓNICA	1. Reparar equipos electrónicos tales como computadoras, dispositivos de comunicación, sistemas de audio y video, equipos de laboratorio, entre otros; 2. Instalar y configurar los parámetros técnicos de equipos electrónicos; 3. Calibrar y ajustar equipos electrónicos de acuerdo a las especificaciones técnicas y los estándares establecidos; 4. Revisar y medir periódicamente la calibración de los equipos electrónicos para verificar su rendimiento y óptimo funcionamiento; y, 5. Brindar soporte técnico a los usuarios que reportan fallas o problemas en la instalación o configuración de equipos electrónicos.
0452	ENCUADERNACIÓN	1. Clasificar y preparar materiales, suministros e insumos de encuadernación de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los trabajos a realizar; 2. Realizar encuadernaciones de mediana complejidad y relevancia; 3. Reparar y restaurar materiales encuadernados medianamente dañados de acuerdo a las especificaciones indicadas; 4. Manejar maquinaria y equipos avanzados de encuadernación y realizar la limpieza y mantenimiento necesario; y, 5. Elaborar y actualizar registros de actividades para los informes de trabajo que sean requeridos.
0144	ESTADÍSTICA	1. Tabular los datos recopilados; 2. Practicar los cálculos estadísticos correspondientes a los datos; 3. Estudiar las variaciones detectadas en las gráficas arrojadas en el plano cartesiano; 4. Interpretar los resultados obtenidos en los cálculos y las gráficas estadísticas; y, 5. Reportar la información obtenida al personal correspondiente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0155	FILMACIÓN	1. Filmar escenas de eventos especiales, a solicitud del jefe inmediato; 2. Instalar el equipo de filmación en el lugar adecuado; 3. Operar el equipo de filmación asignado; 4. Proponer las locaciones adecuadas, conforme el material a registrar; y, 5. Documentar las filmaciones efectuadas.
0192	IMPRESIÓN	1. Ejecutar las actividades establecidas en el plan de trabajo; 2. Clasificar las órdenes de trabajo, conforme a los requerimientos de las mismas; 3. Proponer resoluciones y materiales de impresión; 4. Medir los diseños contra las dimensiones registradas en la orden de trabajo; y, 5. Reportar las órdenes de trabajo culminadas y en proceso.
0207	INSPECCIÓN SANITARIA ALIMENTOS PECUARIOS	1. Extraer muestras de los alimentos pecuarios de los establecimientos en inspección; 2. Aplicar las sustancias reactivas de laboratorio a los alimentos pecuarios de los expendios y procesadoras; 3. Inspeccionar las instalaciones de los expendios y procesadoras de alimentos pecuarios; 4. Documentar las inspecciones a alimentos pecuarios desarrolladas a los establecimientos determinados; y, 5. Reportar las inspecciones desarrolladas y los hallazgos obtenidos en las mismas.
0214	LABORATORIO	1. Clasificar los pacientes en el área de laboratorio; 2. Contabilizar los pacientes del área de laboratorio; 3. Revisar órdenes de laboratorio; 4. Clasificar y registrar los tipos de muestras; y, 5. Elaborar reporte de tipos de muestras.
0219	LOCUCIÓN	1. Revisar el material auditivo a grabar; 2. Clasificar información y hacer correcciones en el material auditivo a grabar; 3. Grabar material auditivo según requerimiento; 4. Documentar material audiovisual a trasmitir en eventos internos; y, 5. Instalar equipo de audio para la trasmisión de eventos.
0234	MECÁNICA	1. Analizar las cotizaciones de repuestos realizadas; 2. Realizar procedimientos de diagnóstico de vehículos; 3. Instalar piezas y reparar vehículos; 4. Proponer procedimientos de reparación de vehículos; y, 5. Llevar registro y control de instalación de piezas y reparación de vehículos.
0275	OPERACIÓN AERO-PORTUARIA	1. Gestionar el tráfico aéreo según procedimiento establecido; 2. Inspeccionar la operación de los controles de abordaje en un aeropuerto; 3. Inspeccionar constantemente los controles de abordaje para el funcionamiento adecuado; 4. Registrar el movimiento diario de aeronaves, anotando el tipo de avión, matrícula, procedencia y destino de las mismas; y, 5. Documentar anomalías detectadas con la operación aeroportuaria.
0276	OPERACIÓN EQUIPO PROYECCIÓN	1. Gestionar el equipo de proyección para las actividades programadas; 2. Instalar el equipo de proyección de conformidad con el procedimiento establecido; 3. Revisar la conexión, enfoque, configuración del imagen y sonido entre otros ajustes, al equipo de proyección 4. Registrar las anomalías detectadas en el funcionamiento del equipo de proyección; y, 5. Realizar mantenimiento básico al equipo de proyección.
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Brindar soporte técnico básico a los operadores de la maquinaria y equipo; Identificar fallas de problemas intermedios relacionados con maquinaria y equipo; 3. Instalar y configurar maquinaria y equipo nuevo o actualizado; 4. Mantener registros básicos de las actividades realizadas, como mantenimiento realizado, reparaciones realizadas y cualquier información relevante; y, 5. Efectuar prueba de las maquinarias, equipos reparados y aplicar los correctivos que sean necesarios.

Continúa en siguiente página…

...viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0423	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS	1. Recopilar y analizar datos de campo y presentar informes correspondientes; 2. Distribuir materiales educativos y realizar pruebas de detección y programas de eliminación de criaderos de mosquitos; 3. Recopilar y registrar información sobre los casos identificados de enfermedades endémicas; 4 .Realizar el seguimiento de los casos para garantizar que reciban la atención médica adecuada y brindar orientación a los afectados sobre medidas de control y prevención adicionales, incluye preparación y administración de vacunas, el mantenimiento de registros precisos y la educación sobre los beneficios de la vacunación; y, 5. Realizar inspecciones en áreas propensas a enfermedades endémicas transmitidas por vectores, como mosquitos o garrapatas, incluye elaborar informes y planes de mitigación.
0324	RADIODIFUSIÓN	1. Brindar soporte técnico básico por problemas técnicos que puedan surgir durante las transmisiones; 2. Mantener registros básicos de las actividades realizadas, como mantenimiento realizado, reparaciones realizadas y cualquier información relevante; 3. Instalar, configurar maquinaria y equipo nuevo o actualizado; 4; Identificar fallas de problemas intermedios relacionados con maquinaria y equipo; y, 5. Efectuar prueba de las maquinarias, equipos reparados y aplicar los correctivos que sean necesarios.
0325	RADIOLOGÍA	1. Realizar estudios, operando equipos de radiología, tales como radiografías convencionales, mamografías u otras modalidades; 2. Promover protocolos y parámetros para garantizar la seguridad del paciente durante los procedimientos radiológicos; 3. Procesar las imágenes radiográficas obtenidas utilizando software de procesamiento de imágenes. 4. Realizar pruebas de control de calidad de los equipos radiológicos e informar sobre alguna deficiencia a su jefe Inmediato; y, 5. Clasificar los resultados radiológicos realizados en la Unidad administrativa y documentarlos.
0327	RADIOTECNIA	1. Brindar soporte técnico básico a los operadores de la maquinaria y equipo de radiotecnia; 2. Identificar fallas de problemas intermedios relacionados con maquinaria y equipo de radiotecnia; 3. Instalar y configurar maquinaria y equipo de los aparatos emisores y/o receptores de radiocomunicación nuevos o actualizado; 4. Mantener registros básicos de las actividades realizadas, como mantenimiento realizado, reparaciones realizadas y cualquier información relevante; y, 5. Efectuar prueba de las maquinarias, equipos reparados y aplicar los correctivos que sean necesarios.
0334	REGISTRO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	1. Brindar atención al público, responder consultas relacionadas con el registro de documentos públicos y brindar orientación; 2. Gestionar las solicitudes ingresadas por los usuarios a la Unidad administrativa para su diligenciamiento; 3. Clasificar y organizar los documentos registrados de acuerdo con los procedimientos y categorías establecidos; 4. Implementar un sistema de registro de los expedientes y documentar el ingreso diario a la unidad administrativa; y, 5. Notificar a usuarios las certificaciones emitidas y llevar control de las mismas.
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Brindar soporte técnico básico a los operadores de las herramientas de resguardo y vigilancia; 2. Identificar fallas de problemas intermedios relacionados con maquinaria y equipo de resguardo y vigilancia y reportarlo; 3. Instalar maquinaria utilizada para controles de seguridad en las instalaciones de la institución; 4. Mantener registros básicos de las actividades realizadas, como controles, respuesta a emergencias y cualquier información relevante; y, 5. Efectuar prueba de equipos reparados y aplicar los correctivos que sean necesarios.
0351	SALUD RURAL	1. Reportar acciones de vigilancia epidemiológica; 2 Estudiar los diagnósticos de Salud Comunitario, para identificar enfermedades; 3. Promover programas de educación sobre el manejo y la prevención de enfermedades; 4. Instruir a la comunidad rural en cuidado de la salud y promoción de estilos de vida saludables; y, 5. Documentar y apoyar en la respuesta a emergencias y desastres naturales que puedan afectar a la comunidad rural, proporcionar primeros auxilios, apoyar en evacuaciones.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0347	SANEAMIENTO AMBIENTAL	1. Registrar datos de muestreos de agua, aire, suelo u otros elementos para su posterior análisis y evaluación; 2. Investigar sustancias o microorganismos nocivos para la salud y los protocolos y estándares para el saneamiento y manejo; 3. Grabar y documentar las campañas de concienciación y educación sobre la importancia del saneamiento ambiental y sus efectos en la salud; 4. Identificar fallas de problemas intermedios relacionados con maquinaria y equipo de saneamiento a fin de comprobar sus condiciones de funcionamiento y conservación; y 5. Efectuar prueba de las maquinarias, equipos reparados y aplicar los correctivos que sean necesarios.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Interpretar datos socioeconómicos de pacientes que ingresan a centros asistenciales requiriendo ayuda social; 2. Instalar y configurar software para digitalizar expedientes de trabajo social; 3. Estimar los ingresos para ayuda económica o material a los casos especiales, de patrocinadores según el banco de datos; 4. Entrevistar a los pacientes internados a efecto de evaluar el brindar ayuda social; y, 5. Mantener registros básicos de las actividades realizadas y cualquier información relevante.
0374	TRADUCCIÓN	1. Traducir documentos escritos que son recibidos, contratos, manuales y otros textos, de un idioma a otro por requerimiento de su jefe inmediato o autoridad superior; 2. Realizar la traducción simultánea o consecutiva cuando se requiera, para asegurar la comprensión entre los participantes que hablan diferentes idiomas; 3. Traducir documentos como providencias, oficios, dictámenes y otros, en otros idiomas manteniendo la precisión y fidelidad de los documentos en el idioma original; 4. Mantener registros básicos de las actividades realizadas; y, 5. Instruir a personal de menor jerarquía en traducciones de documentos y correos electrónicos.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	30	SERIE TÉCNICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
3030	TÉCNICO III	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación y dominio de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia, además de organizar y supervisar la ejecución de tareas asignadas a personal de menor jerarquía.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en cualquier carrera y diploma de capacitación o adiestramiento que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.
Nota: En ambas opciones, puede ser cualquier carrera a nivel medio y acreditar estudios de los primeros dos años de carrera universitaria relacionada con la especialidad que el puesto requiera.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico II y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dieciocho meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0017	ADIESTRAMIENTO	1. Evaluar y medir la efectividad de los programas de formación que se implementan en la institución; 2. Registrar las actividades de formación verificando que temas han sido cubiertos; 3. Impartir las actividades de formación cuando sea requerido; 4. Ejecutar seguimiento y apoyo al personal después de las actividades de formación; y, 5. Realizar informe mensual del trabajo que se ha realizado.
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Elaborar documentos, organizar archivos, gestionar correo físico, atender y registrar llamadas telefónicas; 2. Preparar informes básicos, digitalizar y actualizar bases de datos; 3. Canalizar consultas y solicitudes a los departamentos correspondientes; 4. Realizar la logística de eventos y reuniones internas o externas de la institución; y,5. Registrar y concentrar datos para la generación de información estadística.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Colaborar en la identificación de necesidades de formación y ayuda en la gestión de actividades de aprendizaje; 2. Diseñar y entregar programas de capacitación con base a las necesidades identificadas; 3. Dar seguimiento al registro de las horas trabajadas, permisos, vacaciones y ausencias de los empleados; 4. Organizar actividades y programas de bienestar para los empleados, como eventos de reconocimiento; y, 5. Realizar informes de ausentismo, y de capacitación.
0022	AGRONOMÍA	1. Aplicar el diseño y manejo de sistema de riego incluyendo la selección de tecnologías y equipos de riego; 2. Realizar análisis de suelos y tejidos vegetales para ofrecer recomendaciones precisas sobre la fertilización adecuada para los cultivos, considerando las necesidades nutricionales; 3. Contribuir en la planificación y brindar apoyo en el manejo integrado de plagas, incluyendo la identificación y monitoreo de plagas, el uso racional de pesticidas; 4. Evaluar el uso de recursos en la agricultura, como el agua, los fertilizantes y los agroquímicos promoviendo prácticas agronómicas sostenibles; y, 5. Integrar comités y grupos de trabajo relacionados con la agronomía, tanto a nivel local como regional para hacer toma de decisiones relacionadas con políticas agrícolas y regulaciones.
0023	AGROPECUARIA	1. Registra datos relacionados con la producción agrícola o ganadera, como lo es la calidad de los productos y gastos de producción; 2. Participar en el análisis de datos para tomar decisiones informadas y mejorar los procesos; 3. Brindar asistencia técnica a agricultores y ganaderos ofreciendo recomendaciones sobre buenas prácticas agrícolas; 4.Implementar estrategias para el control de plagas y enfermedades monitoreando las mismas, utilizando medidas de control biológico; y, 5. Participar en programas de mejora de cultivos y razas de animales.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Clasificar y organizar documentos y registros en archivos físicos o digitales; 2. Crear metadatos y descripciones detalladas de los documentos y registros archivados; 3. Digitalizar documentos importantes para preservarlos y facilitar el acceso y la difusión de la información; 4. Implementar prácticas de conservación preventiva para proteger los documentos y registros del deterioro, como control de la temperatura y humedad, prevención de plagas; y 5. Registrar y controlar la entrega de documentos, asegurándose de que se sigan los procedimientos de seguridad y confidencialidad.
0052	BIOLOGÍA	1. Evaluar métodos y técnicas adecuadas para el desarrollo del estudio de la biología; 2. Elaborar, informes y otros documentos requeridos; 3. Efectuar la toma de muestra de productos biológicos para estudios de investigación científica; 4. Clasificar y preparar cultivos de muestras para estudios experimentales; y, 5. Registrar y concentrar datos para la generación de información estadística.

Continúa en siguiente página…

...viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Preparar la documentación de soporte para el pago de las compras que se realizan, revisando que la factura cumpla con la normativa vigente; 2. Registrar en el Sistema de Guatecompras las compras de baja cuantía de la Institución, para emitir el Número de Publicación Guatecompras –NPG-; 3. Registrar las pre órdenes de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-; 4. Archivar la papelería según tipo de documento y mantener un archivo digital de las compras realizadas; y, 5. Remitir y dar seguimiento a la documentación relacionada con procesos de compras, que es enviada a la Secretaría General de la Presidencia, para su aprobación.
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Entrenar a operadores de equipo para inspeccionar áreas, explicando su funcionamiento y técnicas para mantenimiento y reparación; 2. Atender y registrar consultas vía telefónica y correo electrónico relacionadas con el monitoreo de áreas; 3. Diseñar los cursos de entrenamiento relacionado con las tareas de su puesto; 4. Proponer soluciones para resolverlos problemas relacionadas con el monitoreo de áreas y el uso de equipo; y, 5 Identificar y diagnosticar problemas en equipo de monitoreo.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Entrenar a operadores y personal de menor jerarquía sobre las herramientas, maquinaria y equipo de construcción civil, explicando su funcionamiento y técnicas para mantenimiento y reparación; 2. Atender y registrar solicitudes relacionadas con, labores de albañilería, carpintería, plomería, pintura y otras actividades relacionadas con la construcción y reparación de obras públicas; 3. Diseñar los cursos de entrenamiento relacionado con las tareas de su puesto; 4. Proponer soluciones para resolver los problemas de: albañilería, carpintería, plomería, pintura y otras actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento; y, 5. Identificar necesidades de construcción y mantenimiento en las instalaciones de la Institución.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Reportar las actividades realizadas en la construcción y mantenimiento de estructuras e infraestructura; 2. Realizar diseños y efectuar cálculos matemáticos para la construcción estructuras y/o infraestructura; 3. Elaborar presupuestos de costos para la ejecución del trabajo requerido; 4. Realizar acciones y revisiones periódicas con el fin de evitar fallos o averías, prolongando la vida útil de las carreteras, minimizando costosos tiempos de inactividad; y, 5. Utilizar tecnologías como sensores para obtener y analizar datos, para asegurar la calidad de la construcción, su funcionamiento, vida útil y rendimiento.
0082	CONTABILIDAD	1. Revisar los expedientes de pago de materiales, suministros y servicios, previo a la elaboración de cheque; 2. Elaborar los váuchers y cheques por concepto de pago a proveedores, por viáticos y reconocimiento de gastos según corresponda; 3. Revisar e imprimir de forma conjunta con el jefe inmediato el registro mensual en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; 4. Revisar y trasladar al jefe inmediato las liquidaciones para el reintegro del fondo rotativo; y, 5. Realizar y presentar informes mensuales.
0085	CONTROL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE	1. Orientar en las rutas al personal de las unidades de transporte; 2. Llevar el control de los horarios que se deben guardar las unidades de transporte entre sí; 3. Reportar el tráfico a otras dependencias y estaciones, según procedimientos establecidos; 4. Participar en el adiestramiento de personal técnico de nuevo ingreso; y, 5. Diseñar el recorrido de las unidades de transporte dentro de las rutas y utilizar los medios de comunicación para evitar atrasos en los horarios.

...Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0090	CUARENTENA AGROPECUARIA	1. Inspeccionar que los productos agropecuarios que ingresan al país cumplan con las condiciones sanitarias establecidas en ley; 2. Revisar que los documentos presentados, correspondan a los productos agropecuarios que ingresan o salen del país y se ajusten a la normativa legal vigente; 3. Decomisar, retener y fumigar los productos agropecuarios que constituyan un peligro para la sanidad agropecuaria nacional; 4. Extender certificados fitosanitarios, ordenes de almacenaje y los documentos legales correspondientes requeridos para la importación y exportación agropecuaria; y, 5. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
0095	DEPORTES	1. Organizar y ejecutar eventos deportivos como competencias, juegos escolares, torneos, entre otros; 2. Implementar estrategias y campañas para impulsar y promover la participación deportiva y la actividad física entre los estudiantes y comunidad educativa; 3. Impartir talleres y capacitaciones deportivas para estudiantes, docentes, entrenadores y personal educativo; 4. Participar en la gestión y administración de recursos destinados a los programas y actividades deportivas planificadas; y, 5. Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo y logros de las actividades y programas deportivos, según le sea requerido por autoridad superior.
0104	DERECHO MERCANTIL	1. Recopilar y organizar información en materia de derecho mercantil que le sea requerida para resolución de casos y otro procedimientos legales; 2. Realizar investigaciones de casos, temas legales y mercantiles específicos para respaldar argumentos legales; 3. Redactar documentos legales, administrativos y oficiales básicos, 4. Dar seguimiento a procesos legales de la unidad administrativa, verificando plazos y requerimientos establecidos; y, 5. Elaborar reportes e informes que le sean requeridos de acuerdo a su especialización y jerarquía.
0112	DIBUJO	1. Elaborar dibujos técnicos detallados y complejos utilizando, cuando lo amerite, software especializados y herramientas de dibujo asistido por computadora; 2. Leer, analizar y traducir documentación, información y especificaciones técnicas complejas en dibujos técnicos precisos y compresibles; 3. Realizar revisiones y controles de calidad en dibujos técnicos, de acuerdo a las especificaciones y estándares de calidad establecidos; 4. Orientar e instruir a personal de menor jerarquía y experiencia en el desarrollo de los proyectos de dibujo asignados, para su correcta elaboración; y; 5. Registrar, ordenar y compilar los dibujos elaborados y reportar de manera periódica el avance y cumplimiento de los proyectos a la autoridad superior correspondiente.
0118	DOCENCIA AGRÍCOLA	1. Planificar y desarrollar el plan de estudios, que cumplan con los estándares educativos establecidos, para cursos en materia agrícola; 2. Diseñar material didáctico innovador e impartir cursos avanzados y especializados en el campo de la agricultura, y técnicas agrícolas avanzadas; 3. Supervisar giras de estudio y experimentación agrícola a plantaciones de distinto tipo, para asegurar una correcta práctica estudiantil de campo; 4. Realizar investigaciones agrícolas y proyectos de desarrollo en colaboración con otros docentes, que amplíen los conocimientos en técnicas de desarrollo sostenible que se imparten a los estudiantes; y, 5. Evaluar periódicamente el desempeño estudiantil a través de exámenes teóricos y prácticos, retroalimentar a los estudiantes, registrar los resultados y elaborar los reportes correspondientes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0125	EDUCACIÓN	1. Elaborar informes técnicos y administrativos, registrar documentos y brindar atención en consultas relacionadas con la especialidad; 2. Participar en la gestión y organización de recursos educativos, lo que puede incluir coordinar la distribución, recolección e inventario de materiales didácticos, libros de texto, y equipos audiovisuales; 3. Participar en investigaciones y proyectos educativos y de capacitación en apoyo a la implementación de estrategias educativas simples; 4. Participar en la organización de eventos educativos, lo que puede incluir apoyo logístico, preparación de materiales y colaboración durante el desarrollo de los eventos; y, 5. Elaborar registros, informes, reportes y otros documentos relacionados con su especialidad, según le sea requerido.
0134	ELECTRICIDAD	1. Realizar instalaciones eléctricas de cableado, tomas de corriente, interruptores, paneles eléctricos y otros componentes, según le sea requerido; 2. Diagnosticar y solucionar problemas complejos, fallas de conexión, sobrecargas o mal funcionamiento del sistema eléctrico; 3. Conectar y configurar equipos eléctricos como generadores, motores, entre otros y corroborar que funcione de acuerdo a las especificaciones técnicas; 4. Diseñar, dibujar y leer esquemas y diagramas eléctricos para realizar tareas de instalación y mantenimiento; y, 5. Elaborar reportes de actividades y uso de materiales, e informar periódicamente al jefe inmediato sobre las mismas.
0135	ELECTRÓNICA	1. Diagnosticar y reparar equipos electrónicos de mayor complejidad, como sistema de comunicación, equipos médicos, sistemas de control industrial, entre otros. 2. Instalar, configurar y probar el funcionamiento de sistemas y aparatos electrónicos complejos; 3. Seleccionar componentes y desarrollar placas de circuito para reemplazar piezas defectuosas en equipos que presentan fallas o requieren reparación; 4. Realizar pruebas de control de calidad de las reparaciones e instalaciones de equipo o sistemas electrónicos para verificar su óptimo funcionamiento; y, 5. Orientar y supervisar al personal de menor jerarquía y experiencia en las tareas de instalación, calibración y reparación de equipos y sistemas electrónicos.
0144	ESTADÍSTICA	1. Compilar los datos para realizar los análisis estadísticos correspondientes; 2. Clasificar los datos para realizar los cálculos estadísticos que corresponden; 3. Aplicar las fórmulas estadísticas elementales correspondientes a los datos; 4. Registrar las gráficas obtenidas en el archivo correspondiente; y, 5. Redactar informes de las estadísticas desarrolladas, según el período establecido.
0159	FISIOTERAPIA	1. Clasificar a los pacientes que ingresan a la unidad de Fisioterapia; 2. Conducir a los pacientes al área en la cual se aplicará la terapia; 3. Aplicar las terapias instruidas por el (Fisioterapeuta Fisioterapista); 4. Diseñar mecanismos de registro y control de los pacientes atendidos en el área de Fisioterapia; y, 5. Reportar el consumo de insumos en el área de Fisioterapia.
0192	IMPRESIÓN	1. Distribuir las actividades entre el personal del taller o la unidad de imprenta; 2. Aplicar técnicas de estampado, conforme el material y la orden de trabajo; 3. Evaluar los avances en los trabajos de impresión desarrollados en un período determinado; 4. Entrenar al personal de reciente incorporación en aspectos de impresión; y, 5. Presupuestar el material a utilizar, conforme las órdenes de trabajo a atender.
0214	LABORATORIO	1. Distribuir los instrumentos de laboratorio; 2. Clasificar los instrumentos para la extracción sanguínea; 3. Distribuir pacientes al área de laboratorio; 4. Registrar a los pacientes con extracción sanguínea; y, 5. Elaborar reporte de control de extracciones.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0225	MANTENIMIENTO DE AERONAVE	1. Inspeccionar aeronaves previo vuelo; 2. Diagnosticar anomalías detectadas en la inspección; 3. Documentar las anomalías detectas en la inspección de aeronaves; 4. Ejecutar el mantenimiento de aeronaves según programación; y, 5. Registrar los mantenimientos realizados.
0275	OPERACIÓN AERO-PORTUARIA	1. Entrenar a operadores de la maquinaria y equipo como personal de menor jerarquía, explicando su funcionamiento y técnicas para mantenimiento y reparación; 2. Atender y registrar consultas vía telefónica y correo electrónico relacionadas con maquinaria y equipo; 3. Diseñar los cursos de entrenamiento relacionado con las tareas de su puesto; 4.Proporner soluciones para resolverlos problemas relacionadas con maquinaria y equipo; y, 5 Identificar y diagnosticar problemas en la maquinaria y equipo.
0311	PRESUPUESTO	1. Elaborar cálculos y estimaciones de los recursos financieros asignados a las unidades ejecutoras; 2. Revisar los requerimientos financieros en los anteproyectos de presupuesto de las dependencias, para procesar la gestión; 3. Orientar a personal de otras dependencias en temas relacionadas con la conformación de expedientes en temas presupuestarias; 4. Elabora cuadros comparativos de las ejecuciones presupuestarias; 5. Prepara informes y documentos relacionados con presupuesto.
0324	RADIODIFUSIÓN	1. Entrenar a operadores de la maquinaria, equipos y/o aparatos de radio como personal de menor jerarquía, explicando su funcionamiento y técnicas para mantenimiento y reparación; 2. Atender y registrar consultas vía telefónica y correo electrónico relacionadas con equipos y/o aparatos de radio; 3. Diseñar los cursos de entrenamiento relacionado con las tareas de su puesto; 4.Proporner soluciones para resolver problemas relacionadas con maquinaria, equipos y/o aparatos de radio; y, 5 Identificar y diagnosticar problemas en la transmisión.
0325	RADIOLOGÍA	1. Realizar estudios Radiológicos, operando equipos de radiología, tales como tomografías computarizadas (TC), resonancias magnéticas (RM) u otras modalidades.; 2. Inspeccionar que se cumplan los protocolos y parámetros para garantizar la seguridad de los pacientes durante los procedimientos radiológicos; 3. Clasificar las imágenes radiográficas realizadas, etiquetarlas y preparando los informes preliminares para el médico radiólogo; 4. Realizar tareas de mantenimiento y calibración de los equipos radiológicos para asegurar su correcto funcionamiento; y, 5. Administrar y requerir los suministros para procedimientos radiológicos, como contrastes, jeringas, guantes y vestimenta protectora.
0334	REGISTRO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	1. Instruir a usuarios sobre tramites y procedimientos de Registro de documentos públicos que se realicen en la Unidad administrativa; 2. Gestionar las solicitudes ingresadas por los usuarios a la Unidad administrativa para su diligenciamiento; 3. Clasificar y organizar los documentos registrados de acuerdo con los procedimientos y categorías establecidos; 4. Inspeccionar el funcionamiento del sistema de registro de los expedientes y realizar informes para correcciones o mejoras; y, 5. Instalar equipos y software para realizar los procesos de la Unidad administrativa.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0336	REHABILITACIÓN FÍSICA	1. Realizar pruebas y evaluaciones físicas a pacientes, recopilar información médica relevante y proporcionar informes y a los profesionales médicos; 2. Realizar tratamientos, terapias físicas y de rehabilitación siguiendo las indicaciones y pautas establecidas por profesionales médicos; 3. Monitorear el seguimiento de los progresos y resultados de los pacientes en respuesta a los tratamientos y terapias aplicadas; 4. Documentar e informar la cantidad de tratamientos y terapias físicas que se realizan; y, 5. Administrar y requerir los suministros para procedimientos de terapias físicas y de rehabilitación.
0337	REHABILITACIÓN OCUPACIONAL	1. Realizar pruebas y evaluaciones de las capacidades físicas, psíquicas, sensoriales y sociales, recopilar información médica relevante y proporcionar informes a autoridades superiores; 2. Realizar tratamientos y terapias de rehabilitación siguiendo las indicaciones y pautas establecidas por profesionales; 3. Monitorear el seguimiento de los progresos y resultados de los pacientes en respuesta a los tratamientos y terapias aplicadas; 4. Documentar e informar la cantidad de tratamientos y terapias que se realizan; y, 5. Administrar y requerir los suministros para procedimientos de terapias de rehabilitación.
0347	SANEAMIENTO AMBIENTAL	1.Diagnosticar oportunamente problemas de salud en las comunidades; 2 Implementar y realizar diagnósticos de Salud Comunitario; 3. Inspeccionar programas de educación sobre el manejo y la prevención de enfermedades; 4. Proponer la organización de charlas comunitarias, talleres educativos para la población en relación a saneamiento ambiental; y, 5. Entrenar a personal de menor jerarquía en relación a respuesta a emergencias y desastres naturales que puedan afectar a la comunidad rural.
0487	SEGURIDAD VIAL	1. Entrenar a operadores de equipo como personal de menor jerarquía, explicando su funcionamiento y técnicas para seguridad vial; 2. Atender y registrar consultas vía telefónica y correo electrónico relacionadas con seguridad vial; 3. Diseñar los cursos de entrenamiento relacionado con las tareas de su puesto; 4.Proporner soluciones para resolver problemas relacionadas con seguridad vial, protección de las personas y los bienes que intervienen en la circulación vial.; y, 5. Identificar y diagnosticar problemas en el equipo de seguridad vial.
0374	TRADUCCIÓN	1. Traducir documentos escritos que son recibidos, contratos, manuales y otros textos, de un idioma a otro por requerimiento de su jefe inmediato o autoridad superior; 2. Instruir a usuarios sobre tramites y procedimientos, en otros idiomas; 3. Traducir documentos como providencias, oficios, dictámenes y otros, en otros idiomas manteniendo la precisión y fidelidad de los documentos en el idioma original; 4. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas; y, 5. Instruir a personal de menor jerarquía en traducciones de documentos y correos electrónicos.
0379	VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES	1. Entrenar a personal de menor jerarquía, explicando técnicas para valuación de bienes inmuebles; 2. Atender y registrar consultas vía telefónica y correo electrónico relacionadas con valuación de bienes inmuebles; 3. Diseñar los cursos de entrenamiento relacionado con las tareas de su puesto; 4. Proponer soluciones para resolver problemas relacionados con valuación de bienes inmuebles, tasaciones de tierras, edificios, caminos, construcciones y minas; y, 5. Calcular la valuación de bienes inmuebles que le sean asignados.

	1. Identificación del puesto	
GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	30	SERIE TÉCNICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
3060	JEFE TÉCNICO I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico que consiste en planear, orientar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de gestión administrativa (preferentemente).

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en cualquier carrera y diploma de capacitación o adiestramiento que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.

Nota: Cuando la carrera a nivel medio no se relacione con la especialidad que el puesto requiera, puede acreditar estudios de los primeros dos años de carrera universitaria relacionada con la especialidad requerida por el puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico III y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dos años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia que incluya supervisión de personal.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Participar en actividades relacionadas con la gestión de calidad y mejora continua en la unidad administrativa a la que pertenece y proponer mejoras; 2. Preparar materiales para eventos y reuniones internas o externas de la unidad administrativa o Institución a la que pertenece; 3. Realizar investigaciones básicas y recopilar información relevante para proyectos, informes o presentaciones; 4. Orientar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa; y, 5. Colaborar en la actualización, gestión de bases de datos y sistemas de información, asegurando la integridad y precisión de los datos.
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Planificar las compras de materiales y suministros necesarios en una dependencia del Estado; 2. Revisar formularios que se utilizan en las licitaciones, verificando que los artículos estén bien detallados y los requisitos estén pormenorizados; 3. Realizar la adjudicación y compra de bienes y servicios con apego a las leyes que rigen la materia; 4. Revisar, firmar y autorizar las órdenes de compra y pago; y, 5. Recibir los suministros y materiales comprados, y verificar que se apeguen a las especificaciones acordadas, rechazando los que no cumplan con lo estipulado.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Supervisar y gestionar al equipo de técnicos y trabajadores especializados en labores de albañilería, carpintería, plomería, pintura y otras actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras públicas.; 2. Planificar y programar las actividades relacionadas con la construcción civil; 3. Mantener registros precisos y actualizados de la documentación técnica, registros, informes de servicio y otros documentos relevantes; 4. Identificar y llevar registro de las necesidades de capacitación del equipo lo que implica mantenerse actualizado sobre trabajo social, técnicas de investigación, software y otros; y, 5. Capacitar al equipo de técnicos y trabajadores especializados en albañilería, carpintería, plomería, pintura y otras actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Planificar y dirigir todas las actividades relacionadas con la construcción y el mantenimiento de carreteras; 2. Coordinar y asignar los trabajos de construcción, reparación, señalización y mantenimiento de carreteras al personal a su cargo; 3. Elaborar cálculos sencillos de los materiales a utilizar en trabajos de reparación y mantenimiento; 4. Supervisar el desempeño del trabajo del personal a cargos; y, 5. Velar porque el personal a cargo cumpla con los protocolos de seguridad.
0082	CONTABILIDAD	1. Coordinar y supervisar al personal que realiza las operaciones contables de una institución; 2. Revisar y analizar estados financieros; 3. Revisar y firmar documentos de pago con cargo al fondo rotativo o caja chica; 4. Revisar y firmar liquidaciones para el reintegro del fondo rotativo asignado a la dependencia; y, 5. Revisar la información contable recibida del personal a su cargo para la presentación de informes.
0085	CONTROL SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE	1. Supervisar las actividades técnicas que realiza el personal a cargo y realizar correcciones cuando sea necesario; 2. Informar acerca de las condiciones meteorológicas y otros factores que puedan afectar la seguridad de los recorridos; 3. Reportar problemas que se presentan, coordinando las operaciones con otras unidades de control; 4. Revisar el funcionamiento adecuado del equipo utilizado por el personal a cargo; y, 5. Coordinar con otras unidades en caso de emergencias.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0192	IMPRESIÓN	1. Integrar los requerimientos de trabajo de impresión ingresados; 2. Asesorar en cuanto a materiales e insumos, conforme las órdenes de trabajo recibidas; 3. Controlar las órdenes de trabajo de impresión ingresadas y atendidas; 4. Revisar los trabajos finales de impresión, previo a ser entregados; y, 5. Capacitar al personal de reciente ingreso, en temas relacionados a la impresión.
0234	MECÁNICA	1. Planificar las actividades de instalación de piezas y reparación de vehículos; 2. Distribuir los vehículos para reparación al personal bajo su cargo; 3. Supervisar las actividades de reparación de vehículos e instalación de piezas; 4. Supervisar las pruebas de funcionamiento posterior a la reparación; y, 5. Aprobar las reparaciones de vehículos e instalación de piezas.
0386	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	1. Supervisar y gestionar al equipo de técnicos y trabajadores especializados en maquinaria y equipo; 2. Planificar y programar las actividades relacionadas con la maquinaria y equipo, incluyendo el mantenimiento, reparaciones, inspecciones y otros trabajos requeridos; 3. Mantener registros precisos y actualizados de la maquinaria y equipo, incluyendo documentación técnica, registros de mantenimiento, informes de servicio y otros documentos relevantes; 4. Identificar las necesidades de capacitación del equipo lo que implica mantenerse actualizado sobre los requisitos legales y las mejores prácticas de seguridad, implementación de políticas y procedimientos de seguridad; 5. Coordinar el mantenimiento con proveedores externos si es necesario.
0423	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS	1. Monitorear de manera constante la ocurrencia de enfermedades endémicas en la población, recopilando datos sobre su incidencia, prevalencia y distribución geográfica; 2. Coordinar y supervisar al personal que realiza las actividades relacionadas con la prevención y control de enfermedades endémicas; 3.Planear y delegar las acciones para prevenir y controlar las enfermedades endémicas en un área determinada; 4. Capacitar al personal en técnicas de prevención médica aplicadas a las enfermedades endémicas; y, 5. Proporcionar orientación y asesoramiento técnico a los equipos de salud, autoridades sanitarias y otros actores relevantes.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Supervisar y gestionar al equipo de técnicos y trabajadores especializados en trabajo social; 2. Planificar y programar las actividades relacionadas con entrevistas de pacientes , investigaciones y otros trabajos requeridos; 3. Mantener registros precisos y actualizados de la documentación técnica, registros, informes de servicio y otros documentos relevantes; 4. Identificar y documentar las necesidades de capacitación del equipo lo que implica mantenerse actualizado sobre trabajo social, técnicas de investigación, software y otros; 5. Capacitar al equipo de técnicos y trabajadores especializados en trabajo social.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	30	SERIE TÉCNICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
3070	JEFE TÉCNICO II	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico que consiste en planear, orientar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa sustantiva (preferentemente).

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en carrera que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) en cualquier carrera y diploma de capacitación o adiestramiento que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.

Nota: Cuando la carrera a nivel medio no se relacione con la especialidad que el puesto requiera, puede acreditar estudios de los primeros dos años de carrera universitaria relacionados con especialidad.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Jefe Técnico I y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Treinta meses de experiencia en la supervisión de personal y deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Planificar y coordinar proyectos administrativos, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos, los plazos y los recursos asignados; 2. Integrar informes y presentar resultados de manera clara y precisa de los proyectos administrativos; 3. Recopilar y analizar datos básicos, utilizando herramientas de software y técnicas estadísticas simples para presentar información relevante y apoyar la toma de decisiones; 4. Participar en el desarrollo, revisión y documentación de políticas y procedimientos administrativos; y, 5. Orientar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa.
0052	BIOLOGÍA	1. Supervisar las investigaciones del personal a su cargo, utilizando los distintos medios tecnológicos a su disposición para poder estudiar el comportamiento de la muestra escogida; 2. Coordinar y asignar al personal a cargo las actividades de estudios biológicos a realizar; 3. Efectuar estudios y pruebas, para detectar el comportamiento y evolución de las enfermedades en las especies que se encuentran en observación; 4. Supervisar los procedimientos que se realizan para la toma de muestras que son utilizadas para estudios de investigaciones científicas; y, 5. Revisar la información estadística para la presentación de informes acerca de los estudios realizados.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Coordinar la asignación de tareas y responsabilidades entre los trabajadores técnicos; 2; Supervisar el trabajo realizado por el personal técnico o de menor jerarquía a su cargo verificando que se cumplan plazos y objetivos; 3. Autorizar implementaciones y medidas para optimizar la eficiencia y eficacia de los procedimientos; 4. Informar sobre el desempeño de la unidad administrativa a autoridades superiores, presentar resultados y avances sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos; y, 5. Planificar estratégicamente metas y objetivos claros, definir los recursos necesarios y diseñar planes de acción para alcanzar los resultados deseados.
0227	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1. Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con la construcción y el mantenimiento de instalaciones; 2. Coordinar la realización de trabajos de electricidad, albañilería, pintura, carpintería, herrería, fontanería, plomería y otros; 3. Elaborar cálculos sencillos de los materiales a utilizar en trabajos de reparación y mantenimiento; 4. Supervisar el desempeño del personal a cargo, asignar tareas; y, 5. Velar porque el personal a cargo cumpla con los protocolos de seguridad.
0081	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	1. Planificar y dirigir todas las actividades relacionadas con la construcción y el mantenimiento de carreteras; 2. Coordinar y asignar la realización de trabajos de construcción, reparación, señalización y mantenimiento de carreteras; 3. Elaborar cálculos sencillos de los materiales a utilizar en trabajos de reparación y mantenimiento; 4. Supervisar el desempeño del trabajo del personal a su cargo; y, 5. Velar porque el personal a su cargo cumpla con los protocolos de seguridad.
0082	CONTABILIDAD	1. Planificar y dirigir todas las actividades relacionadas con las operaciones contables de una institución; 2. Revisar y analizar estados financieros; 3. Supervisar el desempeño del trabajo del personal a su cargo; 4. Planificar estratégicamente metas y objetivos claros, definir los recursos necesarios y diseñar planes de acción para alcanzar los resultados deseados; y, 5. Revisar la información contable recibida del personal a su cargo para la presentación de informes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0452	ENCUADERNACIÓN	1. Organizar y distribuir los requerimientos de trabajo al personal operativo y técnico a su cargo; 2. Ejecutar procedimientos de encuadernación complejos o de alta relevancia; 3. Realizar el control de calidad de los trabajos realizados y finalizados por personal a su cargo; 4. Reparar y restaurar materiales encuadernados fuertemente dañados de acuerdo a las especificaciones indicadas; y 5. Establecer registros de control de trabajos realizados y materiales utilizados.
0192	IMPRESIÓN	1. Asesorar a los solicitantes de las impresiones, sobre los materiales adecuados por cada trabajo solicitado, 2. Delegar labores al personal del taller o de la unidad de imprenta; 3. Revisar el resultado final efectuado en cada orden de trabajo; 4 Informar a las autoridades acerca del trabajo desarrollado en un período determinado; y, 5. Aprobar la entrega de los trabajos impresos.
0182	RESGUARDO Y VIGILANCIA	1. Coordinar la asignación de tareas y responsabilidades entre los trabajadores técnicos a su cargo; 2; Supervisar el trabajo realizado por el personal técnico o de menor jerarquía a su cargo verificando que se cumplan plazos y resultados; 3. Autorizar implementaciones y medidas para optimizar la eficiencia y eficacia de los procedimientos; 4. Informar a las autoridades superiores sobre el desempeño de la unidad administrativa, presentar resultados y avances sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos; y, 5. Planificar estratégicamente metas y objetivos claros, definir los recursos necesarios y diseñar planes de acción para alcanzar los resultados deseados.

SERIE TÉCNICO PROFESIONAL

Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria, con currículum cerrado como máximo.

ESPECIALIDAD	TÉCNICO PROF. I	TÉCNICO PROF. II	TÉCNICO PROF. III	JEFE TÉCNICO PROF. I	JEFE TÉCNICO PROF. II	JEFE TÉCNICO PROF. III
Administración (0007)						
Administración de Recursos Humanos (0015)						
Aeronáutica (0019)						
Archivología (0036)						
Arqueología (0039)						
Arquitectura (0040)						
Auditoría (0048)						
Biología (0052)						
Compras y Suministros (0070)						
Conducción de Aeronaves (0407)						
Conservación Medio Ambiente (0415)						
Cuidado de Niños (0092)						
Construcción Civil (0077)						
Construcción y Mantenimiento de Edificios (0227)						
Contabilidad (0082)						
Control de Calidad (0441)						
Control de Tránsito Aéreo (0086)						
Derecho (0096)						
Derecho Mercantil (0104)						
Dibujo (0112)						
Docencia Agrícola (0118)						
Economía (0121)						
Educación (0125)						
Encuadernación (0452)						
Farmacia (0151)						
Estadística (0144)						
Finanzas (0157)						
Fisioterapia (0159)						
Fonoaudiología (0397)						
Grabados en Acero (0181)						
Historia (0188)						
Impresión (0192)(01						
Ingeniería Civil (0197)						
Investigación Educativa (0210)						
Investigación Social (0212)						

ESPECIALIDAD	TÉCNICO PROF. I	TÉCNICO PROF. II	TÉCNICO PROF. III	JEFE TÉCNICO PROF. I	JEFE TÉCNICO PROF. II	JEFE TÉCNICO PROF. III
Laboratorio (0214)						
Mineralogía (0251)						
Organización y Métodos (0288)						
Periodismo (0304)						
Planificación (0309)						
Presupuesto (0311)						
Prevención de Enfermedades Endémicas (0423)						
Psicología (0319)						
Radiodifusión (0324)						
Registro de Documentos Públicos (0334)						
Relaciones Públicas (0340)						
Saneamiento Ambiental (0347)						
Seguridad Vial (0487)						
Terapia Ocupacional (0401)						
Topografía (0372)						
Trabajo Social (0375)						

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	40	SERIE TÉCNICO PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4010	TÉCNICO PROFESIONAL I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado todos los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No requerida.	No aplica

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con los usuarios, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Ofrecer información, orientación y asistencia en relación con los servicios ofrecidos por la unidad administrativa a la que pertenece; 2. Redactar informes, preparar documentación requerida y actualizar los registros y bases de datos; 3. Recolectar datos, preparar informes de seguimiento e implementar acciones definidas; 4. Clasificar y verificar información financiera, para la preparación de solicitudes de pagos, elaboración de informes y el seguimiento de los gastos; y, 5. Registrar y dar seguimiento de asistencia del personal, la gestión de permisos y vacaciones y el mantenimiento de los expedientes del personal.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Actualizar la base de datos de empleados, verificando que la información personal, de contacto y laboral este actualizada y completa; 2. Participar en la redacción y actualización de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos; 3. Implementar procesos de evaluación del desempeño, clima laboral, capacitación, o cualquier otro relacionado con la gestión del recurso humano; 4. Promover talleres, seminarios y eventos de desarrollo profesional; y, 5 Investigar y analizar datos relacionados con recursos humanos y las actividades de la dependencias o unidad administrativa, según le sea requerido.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Participar en la definición de estándares y mejores prácticas en el campo de la archivología; 2. Elaborar propuestas que contribuyan a la elaboración y actualización de políticas, normativas y procedimientos relacionados con la gestión de archivos; 3. Realizar actividades de difusión y promoción sobre temas relacionados con la conservación y manejo de archivos, para aumentar la conciencia sobre su importancia; 4. Verificar la información, asignar números de folio, fechar los documentos y registrarlos en el sistema de control de archivos; y, 5. Diseñar inventarios, listas de control o guías de consulta que faciliten la ubicación y recuperación de documentos en el archivo.
0040	ARQUITECTURA	1. Desarrollar planos arquitectónicos utilizando software especializado; 2. Inspeccionar sitios de construcción para evaluar las condiciones existentes y recopilar información relevante para el diseño; 3. Recopilar datos relevantes para proyectos arquitectónicos, como códigos de edificaciones, entre otros; 4. Participar en gestión de proyectos como seguimientos de plazos, control de costos y otros que se le asignen; y, 5. Redactar informes técnicos, documentación y propuestas arquitectónicas, según le sea requerido.
0048	AUDITORÍA	1. Clasificar la documentación de conformidad con los requisitos previamente establecidos para su posterior análisis; 2. Interpretar, procesar y redactar informes relativos a las actividades de su trabajo, según procedimientos técnicos de la especialidad; 3. Clasificar los archivos de los expedientes analizados; 4. Prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario; y, 5. Participar en las auditorías que le sean asignadas.
0052	BIOLOGÍA	1. Informar y orientar a los usuarios acerca de los servicios prestados; 2. Recopilar datos para el análisis de comportamientos de organismos microscópicos; 3. Utilizar los equipos especializados para la observación microscópica, además del uso adecuado de todos los instrumentos dentro del área de trabajo; 4. Efectuar estudios y pruebas, para detectar el comportamiento y evolución de las muestras que se encuentran en observación; y, 5. Registrar y concentrar datos para la generación de información estadística.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras; 2. Realizar informes que sean requeridos por su jefe inmediato; 3. Recopilar documentación necesaria, para atender requerimientos de información por parte de las autoridades, entidades fiscalizadoras, información pública u otros. 4. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual (POA); y, 5. Atender consultas de proveedores, en cuanto aspectos que involucren los procedimientos que se atienden en la Unidad Administrativa.
0407	CONDUCCIÓN DE AERONAVES	1. Realizar la planificación de vuelo, asimismo revisar el itinerario del vuelo, estudiar las condiciones meteorológicas y consultar la documentación pertinente, como cartas de navegación y manuales de la aeronave; 2. Conducir aeronaves a vuelos regulares o de emergencia para trasportar personas, material y equipo; 3. Realizar vuelos de reconocimiento, búsqueda o rescate dentro del territorio nacional; 4. Monitorear el funcionamiento de la aeronave a su cargo; y, 5. Elaborar y alimentar los registros precisos de vuelos, incluyendo la información que de acuerdo a los procedimientos operativos estándar y las políticas de seguridad para actividades aéreas, le sea requerida.
0415	CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	1. Proponer soluciones para resolver problemas relacionados con la conservación ambiental; 2. Diseñar los cursos de entrenamiento relacionado con las tareas de su puesto; 3. Analizar e informar acerca del estado de los ecosistemas y recursos naturales, incluyendo la calidad del aire, el agua, los suelos y la biodiversidad; 4. Recolectar muestras de suelos, agua, aire, flora y fauna para su posterior análisis y evaluación de los impactos ambientales; y, 5. Participar en la administración y manejo de parques nacionales, reservas naturales u otras áreas protegidas, asegurando su conservación y uso responsable.
0082	CONTABILIDAD	1. Evaluar que los documentos contables, llenen los requisitos legales y fiscales establecidos previo a su operación y registro; 2. Contabilizar operaciones de ingresos y egresos en libros auxiliares de cuentas corrientes; 3. Identificar y codificar los bienes de activo fijo con los códigos generados en el módulo de inventarios de SICOIN y codificar bienes fungibles; 4. Llevar registros sobre manejo de suministros y consumo de combustibles; y, 5. Participar en el control del inventario físico de la dependencia.
0092	CUIDADO DE NIÑOS	1. Recibir, entregar y elaborar registro de los niños que son asignados bajo su cuidado; 2. Alimentar, practicar y enseñar los hábitos de higiene y aseo personal adecuados a los menores a su cargo; 3. Elaborar material didáctico, organizar y practicar actividades de estimulación y recreativas con los menores, apropiadas a su edad; 4. Requerir alimentos, materiales e insumos necesarios para el cuidado de los niños; y, 5. Elaborar bitácoras de alimentación y actividades de acuerdo a la información que corresponda proporcionar a los padres de familia o encargados, jefe inmediato o autoridad superior competente.
0096	DERECHO	1. Recopilar y organizar información jurídica que le sea requerida para resolución de casos y otros procedimientos legales; 2. Realizar investigaciones de casos y otras fuentes legales específicas para respaldar argumentos, escritos y otros; 3. Redactar documentos legales, administrativos y oficiales básicos, 4. Dar seguimiento a procesos legales de la unidad administrativa, verificando plazos y requerimientos establecidos; y, 5. Elaborar reportes e informe que le sean requeridos de acuerdo a su especialización y jerarquía.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0104	DERECHO MERCANTIL	1. Recopilar, analizar y clasificar información en materia de derecho mercantil que le sea requerida para resolución de casos y otros procedimientos legales; 2. Realizar investigaciones de casos, temas legales y mercantiles específicos para respaldar argumentos legales; 3. Revisar y analizar, bajo la supervisión de un profesional, contratos, acuerdos y otros documentos legales básicos, relacionados con su especialización, 4. Participar en la preparación de argumentos, pruebas, diligencias y otras acciones legales en la materia de su especialidad; y, 5. Elaborar reportes e informes que le sean requeridos de acuerdo a su especialización y jerarquía.
0118	DOCENCIA AGRÍCOLA	1. Planificar, desarrollar y supervisar los cursos del programa de educación agrícola; 2. Impartir conferencias y capacitaciones especializadas en materia y técnicas agrícolas avanzadas, dirigidas a estudiantes y docentes; 3. Evaluar y aprobar las propuestas de cronogramas de actividades para giras de estudio y actividades de campo; 4. Elaborar presupuestos y gestionar los requerimientos de recursos humanos y materiales para el desarrollo de los programas educativos en materia agrícola; y, 5. Informar a las autoridades correspondientes, de forma periódica y por escrito, los resultados de los programas y cursos impartidos.
0159	FISIOTERAPIA	1. Trasladar y preparar a los pacientes para las terapias, de acuerdo a las indicaciones del jefe técnico o profesional a cargo; 2. Preparar y calibrar los equipos utilizados en los procesos terapéuticos, según las instrucciones recibidas al respecto; 3. Aplicar, bajo supervisión, modalidades terapéuticas simples; 4. Actualizar los registros de terapias y programación de citas de los pacientes de acuerdo a los tratamientos que se apliquen e indicaciones del profesional tratante; y, 5. Elaborar los informes técnicos, administrativos y de actividades que le sean requeridos.
0397	FONOAUDIOLOGÍA	1. Registrar la información del paciente, en cuanto a datos personales e historial clínico y de terapias asignadas; 2. Implementar ejercicios y actividades terapéuticas indicadas por el profesional a cargo; 3. Elaborar registros precisos de las sesiones de tratamiento, progreso del paciente y cualquier información relevante del caso; 4. Orientar e instruir a pacientes y familiares, sobre ejercicios de terapia para el hogar; y, 5. Redactar informes de cada uno de los pacientes atendidos en el área de salud en la que efectúa sus labores.
0188	HISTORIA	1. Analizar las fuentes de consulta de las investigaciones y proyectos a realizar; 2. Clasificar los datos obtenidos de las investigaciones practicadas; 3. Redactar informes y reportes de los hallazgos y descubrimientos obtenidos; 4. Implementar las técnicas de investigación dictadas por el jefe inmediato; y, 5. Documentar los procedimientos practicados en un período establecido.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Realizar mediciones para la elaboración de cálculos, planos técnicos y dibujos de construcción; 2. Efectuar investigaciones que se le requieran, relacionadas con su especialidad; 3. Realizar cálculos y análisis básicos de estructuras y componentes de proyectos de construcción; 4. Inspeccionar la ejecución de obras de baja complejidad e impacto, asegurando que cumplan con los requerimientos y estándares de seguridad establecidos; y, 5. Redactar reportes del trabajo desarrollado en un período establecido.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0214	LABORATORIO	1. Clasificar los reportes de muestras médicas, químicas, biológicas y otras, extraídas; 2. Etiquetar las muestras obtenidas de acuerdo a los análisis a practicar y distribuirlas para su análisis, según instrucciones; 3. Realizar análisis sencillos de muestras, utilizando los instrumentos y químicos destinados para el efecto; 4. Ingresar en el sistema correspondiente los resultados de las pruebas de laboratorio practicadas; y, 5. Elaborar informes de actividades desarrolladas.
0251	MINERALOGÍA	1. Recolectar muestras de minerales en campo, laboratorio u otros, para realizar el respectivo análisis; 2. Clasificar e identificar las muestras obtenidas para su posterior preparación y análisis; 3. Registrar y actualizar las bases de datos con la información de las muestras, para controles, consultas e informes posteriores; 4. Organizar, limpiar y preparar los equipos de laboratorio, asegurando que se encuentren listos para su uso; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas y otros que le sean requeridos.
0304	PERIODISMO	1. Crear elementos visuales, como gráficos, infografías, banners o imágenes con información a divulgar; 2. Redactar y editar noticias, comunicados de prensa, artículos y otros materiales de divulgación relacionados con la dependencia donde se ubica; 3. Realizar investigaciones sobre temas a fines de la dependencia y llevar a cabo entrevistas a expertos, usuarios y otras fuentes relevantes; 4. Diseñar boletines, folletos y materiales informativos, siguiendo instrucciones; y, 5. Redactar información gubernamental para los medios de comunicación siguiendo instrucciones superiores.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Recolectar datos relevantes sobre diversos temas, como indicadores socioeconómicos y demográficos; 2. Preparar informes y presentaciones que resuman los hallazgos de los análisis realizados en determinado asunto; 3. Realizar investigaciones y análisis sencillos para obtener información sobre temas específicos de planificación, siguiendo instrucciones; 4. Revisar y analizar documentos relacionados con políticas y programas para identificar información relevante y destacar puntos clave; y, 5. Crear matrices o tablas con información relevante para facilitar el análisis comparativo de variables y la identificación de patrones y tendencias.
0311	PRESUPUESTO	1. Registrar y analizar los gastos realizados por la institución, verificando su correcta asignación presupuestaria y evaluando el cumplimiento de los límites presupuestarios; 2. Redactar informes financieros periódicos que resuman el estado de las finanzas de la institución, siguiendo instrucciones; 3. Participar en el análisis financiero de proyectos propuestos por la institución, evaluando su viabilidad económica y su impacto en el presupuesto general; 4. Diseñar hojas de cálculo para realizar un seguimiento detallado de los gastos realizados en diferentes proyectos o actividades, permitiendo evaluar el estado financiero en tiempo real; y, 5. Diseñar formularios estandarizados para la solicitud de recursos financieros por parte de las diferentes áreas o proyectos de la institución.
0319	PSICOLOGÍA	1. Recopilar y documentar datos para estudios de investigación relacionados con la atención psicológica; 2. Revisar y resumir artículos, libros y otros recursos académicos o legales para respaldar investigaciones, proyectos o estudios psicológicos; 3. Elaborar informes de investigación, estudios o proyectos, bajo supervisión de un profesional en psicología; 4. Realizar tareas básicas de análisis de datos, como organizar y codificar la información recolectada, ingresando datos en hojas de cálculo o software estadístico; y, 5. Gestionar la logística de la atención a los pacientes o coordinar la participación de los sujetos de estudio.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0324	RADIODIFUSIÓN	1. Gestionar el contenido y programaciones asignadas, planificar y organizar la parrilla de programas, la programación de contenido radial y la distribución de espacios al aire; 2. Evaluar los momentos adecuados con relación a los procesos de mantenimiento y reparación básica de los equipos de radiodifusión, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos; 3. Investigar y realizar estudios de mercado y análisis de audiencias, mediante encuestas, entrevistas o herramientas de medición de radioescuchas y presentar informes de los mismos; 4. Implementar cursos de entrenamiento de radiodifusión; y, 5. Gestionar la operación de equipos de radiodifusión, participar en la operación y configuración de equipos de radiodifusión, como consolas de mezcla, reproductores de audio, transmisores y otros dispositivos.
0347	SANEAMIENTO AMBIENTAL	1. Analizar muestreos y mediciones de parámetros ambientales, como calidad del agua, calidad del aire, ruido ambiental y calidad del suelo; 2. Implementar y dar seguimiento de programas de gestión de residuos sólidos; 3. Evaluar el estado ambiental, utilizando equipos y técnicas especializadas para detectar posibles fuentes de contaminación; 4. Desarrollar planes de saneamiento ambiental aplicables a la necesidad detectada; y 5. Promover el cumplimiento de las normativas ambientales, identificar posibles riesgos ambientales y proponer medidas correctivas para evitar o minimizar impactos negativos.
0401	TERAPIA OCUPACIONAL	1. Gestionar la apertura de expediente de nuevos pacientes y recopilar su información general; 2. Desarrollar ejercicios terapéuticos prescritos por un profesional; 3. Documentar los cambios observados en la condición física y mental y notificar la información relevante al profesional a cargo; 4. Informar a los pacientes y/o familiares los progresos y explicar el uso de equipo especial prescrito por el profesional a cargo; y, 5. Agendar las citas de los pacientes siguiendo la planificación correspondiente en cada caso.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Implementar evaluaciones socioeconómicas de los pacientes para identificar sus necesidades; 2. Investigar los casos que le sean asignados, verificando la información recopilada en las entrevistas; 3. Analizar la documentación técnica, registros, reportes de las personas objeto de estudio y otros documentos relevantes e informar si aplica para ayuda social; 4. Diseñar servicios sociales y de salud para asegurar la continuidad de la atención y el acceso a los recursos necesarios para cada paciente aprobado; y, 5. Evaluar la efectividad de los programas y servicios sociales implementados e informar a autoridades superiores.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	40	SERIE TÉCNICO PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4020	TÉCNICO PROFESIONAL II	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional en las resoluciones o estudios de diversas índoles o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, preferentemente en una unidad administrativa sustantiva de una Secretaría u otras dependencias.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado todos los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No aplica
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Gestionar trámites y procesos administrativos de la institución a la que pertenece, como atención de solicitudes, redactar informes y documentos dando el seguimiento correspondiente a los plazos; 2. Registrar transacciones, la elaboración de presupuestos básicos, el seguimiento de gastos y la preparación de informes financieros sencillos; 3. Coordinar actividades, eventos y reuniones internas o externas de la unidad administrativa o Institución a la que pertenece, preparando materiales y realizando seguimiento para garantizar el correcto desarrollo; 4.Analizar y presentar datos, colaborando en la elaboración de informes y presentaciones para apoyar la toma de decisiones y la planificación estratégica; y, 5. Ofrecer información, orientación y asistencia con relación a los servicios ofrecidos por la unidad administrativa a la que pertenece.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Categorizar los documentos en función de su temática, tipo, fecha y otra clasificación relevante; 2. Evaluar los sistemas de gestión documental existentes en la Institución y proponer mejoras y actualizaciones; 3. Auditar periódicamente el archivo para verificar que los documentos estén correctamente clasificados, organizados y etiquetados, así como para garantizar que cumplan los requisitos legales y normativos; 4. Participar en proyectos especiales relacionados con la gestión y preservación de archivos, lo que puede incluir la digitalización de colecciones; y, 5. Documentar las actividades desarrolladas en la unidad administrativa, conforme los lineamientos trasladados por el jefe inmediato.
0039	ARQUEOLOGÍA	1. Excavar en sitios arqueológicos para desenterrar artefactos, estructuras y otro, usando los métodos y técnicas adecuados; 2. Registrar y documentar los hallazgos arqueológicos utilizando las herramientas especializadas para el efecto; 3. Documentar el estado de deterioro evidente en los edificios arqueológicos, piezas o artefactos, para su intervención; 4. Difundir la importancia arqueológica y cultural del parque a través de actividades y publicaciones educativas; y, 5. Custodiar el cumplimiento del plan de uso público del parque garantizando el manejo adecuado del patrimonio cultural y natural.
0048	AUDITORÍA	1. Evaluar la documentación que le sea asignada de conformidad con los requisitos previamente establecidos; 2. Interpretar, procesar y redactar informes relativos a las actividades de su trabajo, según procedimientos técnicos de la especialidad; 3. Brindar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario; 4. Evaluar los registros sobre manejo de suministros y consumo de combustibles; y, 5. Participar en la auditoría del inventario físico de la dependencia.
0052	BIOLOGÍA	1. Orientar y ayudar a los usuarios acerca de los procedimientos de los servicios prestados; 2. Elaborar cuadros, transcribir informes y otros documentos requeridos con relación a actividades biológicas efectuadas; 3. Elaborar pruebas de microscopio que permitan observar características, comportamiento y resultados posibles en la rama de epidemiología; 4. Reportar los resultados de los estudios biológicos realizados; y, 5. Registrar y concentrar datos para la generación de información estadística.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0227	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1. Realizar trabajos de herrería, hojalatería, albañilería, electricidad, carpintería, mecánica, soldadura, fontanería y otras en las construcciones asignadas en el plan de trabajo; 2. Operar plantas eléctricas, bombas y tanques de agua en las obras programadas; 3. Efectuar trabajos de mantenimiento de edificios, maquinaria y equipo; 4. Realizar estimaciones de cantidades y clase de materiales a utilizar, respecto a las instrucciones giradas; y, 5. Elaborar requisición de materiales, cuando sea necesario.
0082	CONTABILIDAD	1. Evaluar solicitudes de pago de cada unidad ejecutora, revisar que llenen los requisitos establecidos previo a su operación y registro; 2. Realizar actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financieras; 3. Elaborar pólizas contables, llenar modelos fiscales para el control de existencias de formularios y otros documentos utilizados en contabilidad fiscal; 4. Llevar registros sobre manejo de suministros y consumo de combustibles; y, 5. Participar en el control del inventario físico de la Dependencia.
0104	DERECHO MERCANTIL	1. Realizar investigaciones jurídicas profundas en materia de derecho mercantil, que incluyan análisis de jurisprudencia, doctrina y legislación para respaldar argumentos legales; 2. Analizar, clasificar y estructurar información en materia de Derecho Mercantil que le sea requerida para resolución de casos y otros procedimientos legales; 3. Brindar atención, orientación y asesoría básica con relación a los expedientes en materia legal de conocimiento de la unidad y según los procedimientos establecidos para el efecto; 4. Participar en la preparación de argumentos, pruebas, diligencias y otras acciones legales en materia de Derecho Mercantil; y, 5. Elaborar reportes e informes que le sean requeridos de acuerdo a la legislación vigente.
0121	ECONOMÍA	1. Realizar estadísticas y gráficos de datos económicos proporcionados para informes y toma de decisiones; 2. Participar en la elaboración de proyecciones económicas y financieras básicas relacionadas con las actividades de la entidad; 3. Realizar tareas de investigación y recopilación de datos para estudios de viabilidad, análisis de proyectos y otras actividades relacionadas con economía; 4. Realizar análisis de contratos, adquisiciones y otros documentos, bajo la orientación y supervisión de profesionales en la materia; y, 5. Elaborar los informes y documentos oficiales que le sean requeridos.
0452	ENCUADERNACIÓN	1. Realizar encuadernaciones complejas de documentos oficiales de alta importancia o relevancia; 2. Investigar y proponer técnicas innovadoras que mejoren las habilidades de encuadernación aplicadas; 3. Realizar el control de inventario de materiales, insumos y otros suministros del área; 4. Reparar y restaurar documentos, libros y otros materiales encuadernados altamente dañados de acuerdo a las especificaciones indicadas; y, 5. Elaborar y actualizar registros de actividades para los informes de trabajo que sean requeridos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0144	ESTADÍSTICA	1. Clasificar los datos establecidos, objeto de análisis; 2. Evaluar los datos que formarán parte del análisis estadístico; 3. Efectuar los cálculos estadísticos elementales que corresponden a los datos clasificados; 4. Elaborar los reportes de los resultados obtenidos de los cálculos practicados; y,5. Documentar los cálculos y procedimientos de carácter estadístico practicados a los datos
0151	FARMACIA	1. Clasificar las solicitudes que ingresan a la unidad de Farmacia; 2. Inventariar y controlar el abastecimiento de fármacos, insumos y otros materiales disponibles; 3. Elaborar registros de situaciones de emergencia u otros improvistos que ocurran en la unidad respectiva; 4. Tramitar las requisiciones de materiales e insumos autorizados por el encargado de la Farmacia; y, 5. Elaborar reportes e informes de los despachos de farmacia atendidos en un período determinado.
0159	FISIOTERAPIA	1. Trasladar y preparar a los pacientes para las terapias, de acuerdo a las indicaciones del jefe técnico o profesional a cargo; 2. Preparar y calibrar los equipos utilizados en los procesos terapéuticos, según las instrucciones recibidas al respecto; 3. Aplicar, bajo supervisión, modalidades terapéuticas de mediana complejidad; 4. Realizar masajes terapéuticos específicos para aliviar dolor, reducir tensión, mejorar la circulación, entre otros; y, 5. Elaborar los informes técnicos, administrativos y de actividades que le sean requeridos.
0181	GRABADOS EN ACERO	1. Programar las actividades a desarrollar en el taller de grabados en acero; 2. Clasificar las tareas a desarrollar en el taller, conforme los requerimientos recibidos; 3. Calcular el tamaño de las placas de acero, conforme el diseño solicitado para grabar; 4. Resguardar las plantillas empleadas en los diseños de los grabados en acero; y, 5. Elaborar reportes de las actividades desarrolladas en un período determinado.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Realizar las mediciones de los terrenos establecidos; 2. Proyectar las estructuras de construcción a desarrollar; 3. Examinar y efectuar pruebas a los terrenos establecidos para las obras de construcción; 4. Registrar el trabajo efectuado en los formatos diseñados para tal fin; y, 5. Elaborar reportes del trabajo desarrollado, destacando aspectos relevantes.
0210	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	1. Recolectar documentos e información relevante que contribuya a las investigaciones en el campo de la educación; 2. Realizar investigaciones en literatura académica de acuerdo a los temas y proyectos que le sean asignados; 3. Participar en la ejecución de experimentos o intervenciones educativas para evaluar su impacto en el aprendizaje y rendimiento de los estudiantes; 4. Revisar y analizar documentos referentes al sistema educativo (pedagogía, programas de aprendizaje, entre otros); y, 5. Elaborar reportes de trabajo y otros según le sea requerido.
0214	LABORATORIO	1. Extraer muestras de los objetos, sustancias y otros elementos químicos, biológicos y médicos extraídos; 2. Etiquetar las muestras obtenidas de acuerdo a los análisis a practicar y almacenarlas de forma debida; 3. Realizar análisis complejos de muestras, utilizando los instrumentos y químicos destinados para el efecto; 4. Ingresar en el sistema correspondiente los resultados de las pruebas de laboratorio practicadas; y, 5. Elaborar informes de actividades desarrolladas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0251	MINERALOGÍA	1. Clasificar e identificar las muestras obtenidas para su posterior preparación y análisis; 2. Preparar las muestras para su análisis, lo que puede incluir, realizar cortes, laminados, fundición, entre otros; 3. Registrar y actualizar las bases de datos con la información de las muestras, para controles, consultas e informes posteriores; 4. Organizar, limpiar y preparar los equipos de laboratorio, asegurando que se encuentren listos para su uso; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas y otros que le sean requeridos.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Realizar investigaciones y estudios, lo que incluye realizar pronósticos y proyecciones relativas a metas y alcances de los mismos; 2. Analizar proyectos socioeconómicos elaborados por las unidades ejecutoras, incluyendo elaboración de informes, documentos y recomendaciones; 3. Realizar análisis FODA para evaluar la situación actual y futura del área de planificación; 4. Diseñar encuestas y cuestionarios para recopilar datos de la población o de grupos específicos sobre temas relacionados con la planificación; y, 5. Elaborar matrices de impacto cruzado para analizar la interrelación entre diferentes factores o variables en el desarrollo de políticas y programas.
0311	PRESUPUESTO	1. Participar en la evaluación financiera de proyectos y programas propuestos, considerando su viabilidad y su alineación con los objetivos institucionales; 2. Preparar informes estratégicos para las altas autoridades, comunicando resultados financieros; 3.Revisar y aprobar proyectos de decretos presupuestarios, dictámenes y correspondencia preparados por personal de menor jerarquía; 4. Asignar, supervisar y controlar las labores de personal subalterno; y, 5. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brindar orientación en materia de presupuesto.
0319	PSICOLOGÍA	1. Conformar los expedientes con la información personal de cada paciente atendido y otra que el profesional del área le proporcione; 2. Elaborar estudios de investigación o proyectos, lo que puede incluir seleccionar las variables de interés, definir las poblaciones o muestras, estableciendo la metodología y los procedimientos adecuados en el campo de la psicología, bajo la instrucción y supervisión de un profesional; 3. Elaborar un análisis preliminar de los resultados obtenidos en la investigación, proyectos o estudios, bajo supervisión; 4. Asistir en la ejecución de las actividades, como facilitar talleres, aplicar intervenciones específicas o realizar evaluaciones pre y post intervención; y, 5. Documentar la información de los pacientes atendidos, en un período determinado, en los sistemas autorizados para el efecto.
0324	RADIODIFUSIÓN	1. Evaluar el contenido, programaciones y la distribución de espacios; 2. Evaluar la necesidad de solicitar actividades de mantenimiento y reparación profesional de los equipos de radiodifusión, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos; 3. Diagnosticar los intereses y preferencias del público objetivo de las transmisiones, analizando el contenido de los informes y estudios realizados por trabajadores de menor jerarquía; 4. Evaluar la implementación y los resultados de los cursos de entrenamiento de radiodifusión; y, 5. Evaluar y controlar la calidad de la señal de transmisión, verificar la claridad, el nivel de audio y gestionar la solución de problemas detectados.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0334	REGISTRO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	1. Recabar la documentación necesaria para el registro de documentos públicos que le sea solicitada por un profesional; 2. Redactar proyectos de Providencias para devolución de expedientes, según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior; 3. Redactar informes periódicos sobre expedientes en trámite, resueltos y en espera de información que se estén gestionando en la Unidad administrativa; 4. Realizar análisis y evaluaciones preliminares de los expedientes presentados para su registro; y, 5. Actualizar el sistema de control de expedientes, asignando el estado de los mismos después de su respectivo análisis preliminar.
0401	TERAPIA OCUPACIONAL	1. Realizar el registro inicial de los pacientes recopilando información relevante sobre su historial médico, síntomas, habilidades funcionales y necesidades de rehabilitación, por medio de una entrevista; 2. Brindar asistencia directa en la ejecución de terapias por prescripción de un profesional; 3. Investigar nuevos tratamientos y técnicas terapéuticas ocupacionales por indicación de un profesional o autoridad superior; 4. Brindar apoyo emocional y motivacional a los pacientes durante el proceso de rehabilitación por medio de actividades especiales; y, 5. Gestionar el requerimiento de materiales que se utilizan para el proceso de terapia ocupacional.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Clasificar a los interesados o usuarios según sus necesidades socioeconómicas y prioridad de atención; 2. Elaborar planes de intervención social, estableciendo metas y objetivos claros para abordar las necesidades identificadas; 3. Gestionar los recursos y servicios sociales disponibles; 4. Evaluar los servicios sociales, de salud y el acceso a los recursos para cada paciente; y, 5. Elaborar propuestas de mejora de los programas y servicios sociales que se brindan a los usuarios.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	40	SERIE TÉCNICO PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4030	TÉCNICO PROFESIONAL III	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional en las resoluciones o estudios de diversas índoles o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, preferentemente en una unidad administrativa sustantiva de un Ministerio.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado todos los cursos equivalentes al cuarto semestre (segundo año) de una carrera universitaria, que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dieciocho meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Clasificar y analizar datos para presentar la información de manera clara y concisa y facilitar la toma de decisiones; 2. Elaborar y revisar formas, instructivos de trabajo y planes de trabajo; 3. Elaborar estudios relacionados con la administración para optimizar los procesos internos; 4. Elaborar herramientas técnicas para recopilar información; y, 5. Capacitar a personal de menor jerarquía en temas relacionados con el que hacer de la unidad administrativa o Institución a la que pertenece.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Elaborar formatos e instrumentos aplicables al desarrollo de las actividades de la unidad en que se encuentra (formularios de licencias, de nómina, clima laboral, capacitación, entre otros); 2. Implementar procesos de cambio organizacional proporcionando soporte administrativo y de comunicación; 3. Ejecutar las tareas asignadas en los respectivos sistemas informáticos utilizados para la gestión del recursos humano de las instituciones; 4. Intervenir en el proceso de incorporación de nuevos empleados y verificar la preparación de su espacio de trabajo; y, 5.Trabajar en conjunto con equipos multidisciplinarios, para la ejecución de programas dentro de la Institución, relacionados con el desarrollo del talento humano y otras actividades relacionadas con la especialidad.
0019	AERONÁUTICA	1. Asegurar que las aeronaves cumplan con los estándares de seguridad y mantenimiento establecidos; 2. Diagnosticar y solucionar problemas técnicos en aeronaves, realizando análisis de sistemas e interpretando datos; 3. Reparar sistemas y componentes aeronáuticos como motores, sistemas de control y estructuras; 4. Proporcionar respaldo técnico y asistencia a todo el personal, brindando orientación sobre procedimientos técnicos; y, 5. Asistir a talleres de capacitación sobre los avances tecnológicos, las regulaciones y así mantener certificaciones y licencias actualizadas.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Clasificar los documentos que ingresan a la unidad administrativa en la que labora; 2. Investigar la procedencia de los documentos y la rama en la que se enfoca su contenido; 3. Elaborar propuestas que contribuyan a la elaboración y actualización de políticas, normativas y procedimientos relacionados con la gestión de archivo; 4. Reportar los documentos que ingresan a la unidad en la que labora; y, 5. Gestionar los requerimientos de mantenimiento y reparación de los documentos que ameriten esta acción.
0039	ARQUEOLOGÍA	1. Difundir y promover la protección de los sitios arqueológicos nacionales, por medio de actividades y publicaciones educativas; 2. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural; 3. Elaborar planes de protección de las edificaciones arqueológicas en el país; 4. Clasificar el tipo de artefactos y especies óseas que sean encontradas durante las excavaciones; y, 5. Elaborar registros precisos de los hallazgos arqueológicos efectuados en un período específico.
0048	AUDITORÍA	1. Investigar procesos con relación a su función, según las normas y procedimientos técnicos de la Auditoria; 2. Examinar documentación y redactar informes relativos a las actividades de su trabajo, según procedimientos técnicos de Auditoría; 3. Elaborar informe técnico de evaluación de documentos analizados y remitirlo al superior inmediato para su aprobación, de acuerdo a la documentación aportada por la Institución; 4. Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros que se tramitan en la unidad administrativa; y, 5. Implementar las actividades estipuladas en el Plan Anual de Auditoría.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0052	BIOLOGÍA	1. Estudiar e interpretar los resultados obtenidos con métodos y técnicas adecuadas de procesos relacionados con la Biología; 2. Ejecutar análisis y llevar el control riguroso de los métodos aplicados en el trabajo, conforme los planes establecidos; 3. Utilizar equipos especializados para la observación microscópica, además del uso adecuado de todos los instrumentos dentro del área de trabajo; 4. Diagnosticar y monitorear el comportamiento de microorganismos para su posterior documentación; y, 5. Elaborar informes para presentar los estudios realizados y sus resultados.
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Gestionar las compras de materiales y suministros necesarios en una dependencia del Estado; 2. Realizar formularios que se utilizan en las licitaciones, verificando que los artículos estén bien detallados y los requisitos estén pormenorizados; 3. Realizar las operaciones comerciales de cotización, licitación de bienes y servicios con apego a las leyes que rigen la materia; 4. Calcular la duración de los productos, en cuanto al abastecimiento con las existencias disponibles, conforme la temporada; y, 5. Participar en la recepción de suministros y materiales comprados y constatar que se apeguen a las especificaciones acordadas, rechazando los que no cumplan los requisitos estipulados.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Inspeccionar el sitio donde se realizará la construcción programada; 2. Analizar las condiciones del sitio, suelo y otros aspectos necesarios, previo a la construcción; 3. Analizar la lectura de planos donde se realizará la construcción, de acuerdo con las especificaciones y dimensiones indicadas; 4. Clasificar los materiales para construcción de conformidad con el procedimiento establecido; y, 5. Reportar anomalías detectadas en el material de construcción.
0227	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1. Participar en el proceso de construcción propiamente dicho, que implica erigir estructuras de acuerdo con los planos y diseños previamente establecidos; 2. Realizar diseños y efectuar cálculos matemáticos para la construcción de edificios, estructuras y/o infraestructura; 3. Elaborar presupuestos de costos para la ejecución del trabajo requerido; 4. Realizar acciones y revisiones periódicas con el fin de evitar fallos o averías, prolongando la vida útil de los activos y minimizando costosos tiempos de inactividad; y, 5. Utilizar tecnologías como sensores para obtener y analizar datos, para asegurar la calidad de la construcción, su funcionamiento, vida útil y rendimiento.
0082	CONTABILIDAD	1. Revisar órdenes de compra y pago y los documentos que las amparan, para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupo y renglón trasladando las operaciones ejecutadas a los libros principales; 2. Llevar registros contables por medio de sistemas mecanizados y preparar los documentos de envío correspondientes; 3. Llevar el control del consumo de combustibles, lubricantes y otros gastos y realizar el reporte correspondiente; 4. Elaborar cuadros generales de costos; y, 5. Realizar la apertura y cierre de los diferentes libros de contabilidad y elabora los estados financieros necesarios.
0441	CONTROL DE CALIDAD	1. Recopilar información y documentos relevantes, como indicadores de calidad y otros para el desarrollo de auditorías y otras funciones relacionadas con control de calidad; 2. Contribuir en la ejecución de programas y proyectos relacionados con control de calidad; 3. Participar en el desarrollo de auditorías y evaluaciones de cumplimiento de los estándares y normas de calidad establecidos; 4. Orientar y capacitar en temas de calidad, buenas prácticas y otros relacionados con la especialidad; y, 5. Elaborar informes periódicos de actividades y presentarlos a las autoridades correspondientes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0086	CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO	1. Orientar en su ruta al personal de las aeronaves, por medio de pantallas de radar; 2. Llevar el control de la altitud, separación vertical y longitudinal que deben guardar las aeronaves entre sí; 3. Reportar el tráfico aéreo a otras dependencias y estaciones foráneas, según procedimientos establecidos; 4. Participar en el adiestramiento de personal técnico de nuevo ingreso; y, 5. Gestionar el movimiento de aeronaves dentro de un espacio aéreo determinado utilizando sistemas de radar y comunicaciones de radio.
0096	DERECHO	1. Realizar investigaciones legales especializadas, bajo la orientación de un profesional, que incluyan recomendaciones con base en el análisis de jurisprudencia, doctrina y legislación para respaldar argumentos legales; 2. Analizar y estructurar la información recopilada en materia de Derecho, para la elaboración de documentos y otros procedimientos legales; 3. Brindar atención, orientación y asesoría especializada en materia legal de conocimiento de la unidad y según los procedimientos establecidos para el efecto; 4. Participar en la preparación de argumentos, pruebas, diligencias y otras acciones legales en materia de Derecho; y, 5. Elaborar reportes e informes que le sean requeridos de acuerdo a su especialización y jerarquía.
0104	DERECHO MERCANTIL	1. Realizar investigaciones legales especializadas en materia de Derecho Mercantil, que incluyan recomendaciones con base en el análisis de jurisprudencia, doctrina y legislación para respaldar argumentos legales; 2. Analizar, estructurar y aplicar la información recopilada en materia de Derecho Mercantil, para la elaboración de documentos y otros procedimientos legales; 3. Brindar atención, orientación y asesoría especializada en materia legal de conocimiento de la unidad y según los procedimientos establecidos para el efecto; 4. Participar en la preparación de argumentos, pruebas, diligencias y otras acciones legales en la materia de Derecho Mercantil; y, 5. Elaborar reportes e informes que le sean requeridos de acuerdo a su especialización y jerarquía.
0112	DIBUJO	1. Crear y diseñar dibujos técnicos de alta complejidad y precisión utilizando herramientas y programas informáticos de diseños especializados; 2. Leer, analizar y traducir la documentación y especificaciones técnicas de alta complejidad y requisitos en dibujos técnicos precisos y comprensibles; 3. Asignar proyectos de dibujo a personal de menor jerarquía y supervisar el cumplimiento de plazos y objetivos de los mismos; 4. Realizar controles de calidad de los diseños de dibujo y proporcionar la retroalimentación correspondiente para asegurar que se cumplan con las especificaciones requeridas; y, 5. Elaborar los reportes de las labores ejecutadas de manera periódica y según sean requeridas por las autoridades.
0121	ECONOMÍA	1. Realizar y analizar estadísticas y gráficos de datos económicos proporcionados para informes y toma de decisiones; 2. Participar en la elaboración de proyecciones económicas y financieras, evaluaciones de costos y beneficios y otras actividades relacionadas con Economía; 3. Realizar tareas de investigación y recopilación de datos para estudios de viabilidad, análisis de proyectos y otras actividades en materia económica; 4. Trabajar en conjunto con personal profesional en el monitoreo y actualización de los indicadores económicos; y, 5. Elaborar los informes y documentos oficiales que le sean requeridos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0125	EDUCACIÓN	1. Planificar y ejecutar actividades educativas, que pueden ser también recreativas, cívicas y sociales, bajo la autorización y supervisión de la autoridad competente; 2. Participar en el diseño y desarrollo de planes educativos innovadores y su adaptación a las necesidades de la institución; 3. Colaborar en el diseño, desarrollo y adaptación de materiales y recursos educativos, así como herramientas para el proceso de evaluación de rendimiento académico; 4. Brindar atención y asesoramiento técnico en gestión y buenas prácticas educativas; y, 5. Elaborar los registros, informes, reportes y otros documentos relacionados con la gestión de la especialidad, que le sean requeridos.
0144	ESTADÍSTICA	1. Investigar las fuentes de consulta de los datos estadísticos a considerar; 2. Efectuar los cálculos estadísticos elementales correspondientes, conforme el requerimiento; 3. Analizar los datos arrojados en las gráficas del plano cartesiano; 4. Reportar los cálculos estadísticos practicados, ante el personal correspondiente; y, 5. Documentar la información obtenida, a través de los archivos correspondientes.
0181	GRABADOS EN ACERO	1. Calcular las dimensiones del diseño a realizar en la placa de acero; 2. Seleccionar la técnica de grabado adecuada según el diseño requerido; 3. Elegir Realizar el grabado en la superficie de acero, lo que puede implicar tallar, cortar o marcar metal de acuerdo con el diseño previamente establecido; 4.Restaurar o preservar gradados antiguos o dañados, utilizando técnicas especializadas para el efecto; y, 5. Elaborar registros e informes de los procesos de grabados en acero realizados y otra información que le sea requerida, en un período determinado.
0192	IMPRESIÓN	1. Clasificar el trabajo de impresión a realizar, conforme las órdenes de trabajo ingresadas; 2. Establecer los materiales y técnicas de impresión a utilizar, así como también realizar el control de calidad del resultado obtenido; 3. Presupuestar los materiales a utilizar en cada orden de trabajo a atender; 4. Tramitar los requerimientos de insumos y materiales a utilizar en el taller o unidad de imprenta; y, 5. Documentar el trabajo desarrollado en el área de imprenta en un período determinado.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Evaluar los mecanismos de toma de medidas de los terrenos utilizadas; 2. Realizar inferencias de mediciones, a partir de los datos recabados de manera previa; 3. Procesar datos recopilados, de conformidad con el estudio o proyecto en desarrollo; 4. Gestionar los requerimientos de materiales, instrumentos e insumos necesarios en la ejecución de las labores; y, 5. Documentar las labores propias y del equipo de trabajo, en cuanto a los avances en la ejecución de los procedimientos efectuados.
0212	INVESTIGACIÓN SOCIAL	1. Investigar y consultar documentos de temas de carácter social según requerimiento; 2. Clasificar información contenida en documentos de carácter social según requerimiento; 3. Registrar la información relevante proveniente de documentos de carácter social; 4. Elaborar reportes de documentos consultados, con enfoque en investigación social; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas en un periodo determinado.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0288	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1. Gestionar estudios de organización, funcionamiento y evaluación de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos de dependencia públicas que le sean asignados; 2. Elaborar y revisar formas, instructivos de trabajo, y planes de trabajo; 3. Elaborar estudios relacionados con la administración presupuestaria para optimizar los procesos internos; 4. Elaborar herramientas técnicas para recopilar información; y, 5. Procesar información recopilada de entrevistas y guías de observación para el análisis numérico que corresponde.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Realizar investigaciones y estudios, lo que incluye realizar pronósticos y proyecciones relativas a metas y alcances de los mismos; 2. Diseñar y monitorear indicadores y metas para medir el progreso y el logro de los objetivos establecidos en los planes y proyectos; 3. Realizar estudios de factibilidad para la implementación de proyectos específicos, considerando aspectos técnicos, financieros y legales; 4. Elaborar informes y dictámenes sobre documentos y expedientes relacionados con la planificación y evaluación de proyectos; y, 5. Emitir dictámenes y opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Gestionar la presencia en medios digitales y redes sociales, crear contenido relevante e interactuar con los seguidores; 2. Analizar y evaluar la efectividad de las acciones de comunicación implementadas; 3. Investigar el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación y negociación en asuntos institucionales; 4. Diagnosticar necesidades y expectativas de otras instituciones, y desarrollar acciones de comunicación para generar consenso y apoyo; y, 5. Gestionar la preparación de reuniones, conferencias y mesas de diálogo en materia de relaciones públicas y comunicados relevantes de la Institución.
0372	TOPOGRAFÍA	1. Documentar levantamientos topográficos utilizando equipos y técnicas especializadas para medir y representar la forma y características de la superficie terrestre; 2. Analizar los datos recopilados durante los levantamientos topográficos, utilizando software y herramientas de análisis para generar mapas y planos detallados; 3. Evaluar la precisión y exactitud de los levantamientos y planos topográficos, asegurándose de que cumplan con los estándares y especificaciones requeridas; 4. Investigar tecnologías geoespaciales como GPS y sistemas de información geográfica (SIG) para mejorar la eficiencia y precisión en la recopilación y análisis de datos topográficos; y, 5. Diagnosticar y resolver problemas técnicos o logísticos que puedan surgir durante los levantamientos y trabajos topográficos.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Documentar la ejecución de intervenciones sociales con individuos, familias o comunidades que requieran apoyo o atención especializada; 2. Informar sobre estudios basados en los resultados de investigaciones y análisis realizados, presentando datos y hallazgos de manera clara y objetiva; 3. Evaluar e informar los resultados de las intervenciones y programas sociales implementados; 4. Investigar sobre apoyo y atención a ciudadanos o usuarios vulnerables, como personas mayores, personas con discapacidades, personas en situación de vulnerabilidad económica, entre otros; y, 5. Evaluar el progreso y los resultados de las intervenciones sociales realizadas, y ajustar las estrategias según sea necesario.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la Serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	40	SERIE TÉCNICO PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4060	JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico profesional que consiste en planear, orientar y supervisar tareas de investigación, experimentación, análisis de resoluciones, estudios o la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, en una unidad administrativa.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado todos los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dos años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia que incluya supervisión de personal.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Planear, orientar y supervisar tareas de investigación enfocadas en aspectos sustantivos de la Institución; 2. Analizar y elaborar resoluciones, informes detallados sobre el desempeño de la unidad administrativa o Institución a la que pertenece, conforme la planificación establecida; 3. Ejecutar actividades administrativas de la entidad pública para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos; 4. Participar en reuniones de planificación y toma de decisiones, aportando experiencia y conocimientos en el área administrativa para contribuir al logro de los objetivos de la unidad administrativa o Institución a la que pertenece; y, 5. Orientar y supervisar las labores de otros Técnicos Profesionales de niveles jerárquicos inferiores.
0052	BIOLOGÍA	1. Supervisar las investigaciones que efectúa el personal a cargo, utilizando los distintos medios tecnológicos a su disposición para poder estudiar el comportamiento de la muestra; 2. Delegar las actividades de estudios biológicos e investigaciones a realizar al personal a cargo; 3. Supervisar que el personal a cargo cumpla con las normas de bioseguridad establecidas; 4. Revisar los procedimientos que se realizan para la toma de muestras que son utilizadas para estudios de investigación científica; y, 5. Revisar la información estadística recibida del personal a cargo para la presentación de informes acerca de los estudios realizados.
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Dirigir y supervisar las actividades ejecutadas en una unidad encargada de efectuar las compras de materiales y suministros necesarios en una dependencia del Estado; 2. Revisar formularios que se utilizan en las licitaciones, verificando que los artículos estén bien detallados y los requisitos estén pormenorizados; 3. Adjudicar y comprar bienes y servicios con apego a las leyes que rigen la materia y las especificaciones establecidas en los documentos autorizados; 4. Revisar, firmar y autorizar las órdenes de compra y pago; y, 5. Recibir los suministros y materiales comprados y constatar que se apeguen a las especificaciones acordadas, rechazando los que no cumplan los requisitos estipulados.
0082	CONTABILIDAD	1. Supervisar y asignar tareas al personal a cargo de procesos relacionados con Contabilidad de la Institución; 2. Registrar en el sistema los comprobantes derivados de la ejecución del presupuesto asignado a la institución; 3. Autorizar órdenes de pago con cargo al fondo rotativo o caja chica; 4. Verificar y firmar documentación relacionada con contabilidad previamente revisada por el personal a cargo; y, 5. Revisar la información contable recibida del personal a cargo para la presentación de informes.
0086	CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO	1. Supervisar las actividades técnicas que realizan los controladores de tránsito aéreo; 2. Informar acerca de las condiciones meteorológicas y otros factores que puedan afectar la seguridad del vuelo; 3. Reportar problemas, inconvenientes y situaciones de emergencia que se presentan, coordinando las operaciones con otras unidades de control; 4. Revisar el funcionamiento del equipo e instalaciones utilizados por el personal a cargo en Control de Tránsito Aéreo, reportando los desperfectos detectados, si el caso lo amerita; y, 5. Coordinar con otras unidades, las operaciones de búsqueda, salvamento y otras emergencias.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Supervisar las labores que desarrolla el personal a cargo, conforme los planes de trabajo establecidos; 2. Capacitar al personal de reciente incorporación en aspectos de obras de construcción; 3. Reportar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, con relación a labores de ingeniería civil; 4. Diseñar herramientas de recopilación de datos e información de las actividades desarrolladas en la unidad administrativa en la que labora; y, 5. Supervisar al personal a cargo y las actividades de construcción ejecutadas en un período establecido, proporcionando la retroalimentación y correcciones que ameriten.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Elaborar planes estratégicos a largo plazo para la entidad pública, definiendo objetivos, metas y líneas de acción, siguiendo instrucciones de un profesional; 2. Realizar estudios de factibilidad de proyectos o programas, evaluando su viabilidad técnica, financiera y social, siguiendo instrucciones; 3. Preparar reportes de cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los planes estratégicos; 4. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, asignando tareas, evaluando el desempeño y brindando orientación para el logro de los objetivos; y, 5. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brinda orientación en materia de planificación.
0311	PRESUPUESTO	1. Participar en la elaboración del plan estratégico y el presupuesto anual de la entidad pública, asegurando que estén alineados con los objetivos institucionales y las políticas gubernamentales; 2. Efectuar estimaciones sobre los recursos financieros para el presupuesto de ingresos y egresos del Estado; 3. Revisar y aprobar proyectos de decretos presupuestarios, dictámenes y correspondencia preparados por personal de menor jerarquía; 4. Asignar, supervisar y controlar las labores efectuadas por personal subalterno; y, 5. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y proporcionar orientación en materia de presupuesto.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Supervisar y controlar la ejecución de intervenciones sociales efectuadas; 2. Autorizar la implementación de nuevos métodos y procesos en base a investigaciones realizadas por la unidad administrativa; 3. Supervisar las evaluaciones de las intervenciones y programas sociales implementados; 4. Diseñar programas de apoyo y atención a ciudadanos y usuarios vulnerables, como adultos mayores, personas con discapacidades, personas en situación de vulnerabilidad económica, entre otros; y, 5. Capacitar a personal de menor jerarquía, técnicos profesionales en el desarrollo de actividades de trabajo social.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	40	SERIE TÉCNICO PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4070	JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico profesional que consiste en planear, orientar, organizar y supervisar tareas de investigación, experimentación y análisis resoluciones, estudios o la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, preferentemente las que se desarrollan en una unidad administrativa sustantiva de una Secretaría u otras dependencias.

3. Perfil del Puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado todos los cursos equivalentes al sexto semestre (tercer año), de una carrera universitaria que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No aplica
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Treinta meses de experiencia en la supervisión de personal y deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Capacitar a personal de menor jerarquía en temas relacionados con el que hacer de la unidad administrativa o Institución a la que pertenece; 2. Realizar investigaciones relacionadas con el proceso administrativo, recopilar información relevante para proyectos, informes o presentaciones y elaborar informes sobre los resultados obtenidos; 3. Diseñar herramientas técnicas administrativas para recopilar información relevante, relacionadas con las gestiones administrativas de la unidad administrativa; 4. Reportar la identificación de áreas de mejora en los procesos administrativos; y, 5. Orientar y supervisar las labores de otros técnicos profesionales de niveles jerárquicos inferiores.
0048	AUDITORÍA	1. Verificar los documentos presentados como pruebas de cumplimiento de ingresos o egresos, pruebas sustantivas de activos, pasivos y patrimonios de la institución; 2. Revisar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso en la operación de las empresas cooperativas; 3. Mantener informado al jefe inmediato del desarrollo de sus actividades, las del personal a su cargo y de las irregularidades y/o de las operaciones sospechosas de las cooperativas; 4. Interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa en soportes manuales y computacionales según procedimientos de Auditoría; y, 5. Impartir instrucciones a los auditores de cooperativas de menor nivel en aspectos referentes a trabajos asignados y señalar los lineamientos técnicos a seguir y verificar.
0086	CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO	1. Supervisar las actividades técnicas que realizan los controladores de tránsito aéreo; 2. Informar acerca de las condiciones meteorológicas y otros factores que puedan afectar la seguridad del vuelo; 3. Reportar problemas inconvenientes y situaciones de emergencia que se presentan, coordinando las operaciones con otras unidades de control; 4. Revisar el funcionamiento del equipo e instalaciones utilizados por el personal a cargo y gestionar reparaciones o mantenimiento de los mismos cuando amerite; y, 5. Coordinar con otras unidades, las operaciones de búsqueda, salvamento y otras emergencias.
0159	FISIOTERAPIA	1. Planificar las actividades que se desarrollan en el área de Fisioterapia del centro asistencial, delegando las responsabilidades correspondientes al personal técnico de menor jerarquía; 2. Capacitar al personal a su cargo, en cuanto a los procedimientos que se efectúan en el área a su cargo; 3. Evaluar el desempeño de los colaboradores a su cargo; 4. Aplicar modalidades terapéuticas de mayor complejidad, según lo prescrito por el profesional a cargo; y, 5. Informar a las autoridades correspondientes, respecto a las situaciones atendidas en el área de Fisioterapia.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Participar en la elaboración de la planeación estratégica institucional; 2. Realizar estudios sobre normas y procedimientos enfocados en el desarrollo institucional a nivel estratégico y de acuerdo a los planes y objetivos trazados; 3. Revisar y aprobar proyectos de decretos presupuestarios, dictámenes y correspondencia preparados por personal de menor jerarquía; 4. Asignar, supervisar y controlar las labores de personal subalterno; y, 5. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general y brindar orientación en materia de su especialidad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0311	PRESUPUESTO	1. Participar en la evaluación financiera de proyectos y programas propuestos, considerando su viabilidad y su alineación con los objetivos institucionales; 2. Preparar informes estratégicos para las altas autoridades, comunicando resultados de carácter financiero; 3. Revisar y aprobar proyectos de decretos presupuestarios, dictámenes y correspondencia preparados por personal de menor jerarquía; 4. Asignar, supervisar y controlar las labores de personal subalterno; y, 5. Atender y resolver consultas verbales y escritas planteadas por sus superiores, subalternos y público en general y brindar orientación en materia de presupuesto.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	40	SERIE TÉCNICO PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4080	JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico profesional que consiste en planear, orientar, organizar y supervisar tareas de investigación, experimentación y análisis de resoluciones o estudios o la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, que se desarrollan en una unidad administrativa sustantiva de un Ministerio.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado todos los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Tres años de experiencia en la supervisión de personal y deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Diseñar soluciones para optimizar la eficiencia y la calidad de los servicios ofrecidos en la unidad administrativa o Institución a la que pertenece; 2. Orientar y supervisar las labores de otros técnicos profesionales de niveles jerárquicos inferiores; 3. Planificar o actualizar políticas y procedimientos administrativos de la unidad administrativa o Institución a la que pertenece, asegurando que estén alineados con las regulaciones y mejores prácticas; 4. Participar en la planificación estratégica de la Institución, colaborando en la definición de metas, objetivos y estrategias a largo plazo; y, 5. Participar en la identificación de necesidades de capacitación del personal administrativo y coordinar la implementación de programas de desarrollo profesional.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Supervisar al personal bajo su cargo, brindando orientación y retroalimentación en sus tareas diarias y proyectos asignados; 2. Dirigir e implementar iniciativas y políticas que respalden los objetivos y metas de la institución, con relación a las labores que se desarrollan enfocadas en Recursos Humanos; 3. Analizar los datos relacionados con recursos humanos, la preparación de informes proporcionando información relevante para la toma de decisiones estratégicas; 4. Planificar programas de desarrollo y liderazgo para asegurar la carrera administrativa en la Institución; y, 5. Participar en auditorías internas y externas relacionadas con recursos humanos.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Supervisar a técnicos y personal archivístico en la entidad pública y verificar el desempeño de sus funciones; 2. Capacitar en gestión de archivos, prácticas de conservación y almacenaje de documentos tanto para el personal interno de la entidad pública como para usuarios externos; 3. Contribuir en la elaboración de estándares y directrices y participar en la toma de decisiones en el ámbito archivístico; 4. Establecer objetivos, definir estrategias y evaluar los resultados para lograr una gestión de archivos eficiente y de calidad; y, 5. Evaluar periódicamente los sistemas de gestión documental existentes en la Institución y proponer mejoras y actualizaciones de ser necesario.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Planificar las actividades a desarrollar por parte del personal a su cargo, en el área de construcción y reparación de obras públicas; 2. Delegar tareas e indicar lineamientos de trabajo entre el personal que forma parte de su equipo; 3. Inspeccionar las instalaciones en las que se efectuarán las labores de construcción y reparación de infraestructura, registrando las situaciones detectadas e información relevante; 4. Revisar y documentar los avances en las construcciones o reparaciones de obras públicas efectuadas; y, 5. Actualizar la información registrada en los sistemas o mecanismos de control de los avances alcanzados con los trabajos efectuados en las obras.
0082	CONTABILIDAD	1. Planificar y establecer las metas y objetivos de la unidad administrativa encargada de los aspectos contables de la Institución; 2. Supervisar al personal a cargo para que se realicen los procedimientos programados en los plazos establecidos; 3. Revisar que todas las transacciones financieras se registren adecuadamente en los libros contables de acuerdo con los principios de contabilidad y las normativas vigentes; 4. Elaborar las certificaciones de inventario de activos fijos cargados a la Institución según requerimiento; y, 5. Elaborar cuadros generales de costos, estados financieros e informes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0096	DERECHO	1. Supervisar y coordinar las actividades del equipo de técnicos en materia legal, asignando tareas y estableciendo metas; 2. Brindar atención y responder consultas técnicas y legales de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto ; 3. Revisar y analizar la documentación y realizar investigaciones complejas que contribuyan con los profesionales del área de especialización; 4. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes, providencias, acuerdos y otros documentos legales, previo análisis y aplicación de las disposiciones legales vigentes; y, 5. Elaborar los reportes, informes y otros documentos oficiales de control que le sean requeridos.
0157	FINANZAS	1. Planificar las actividades propias de la Unidad Financiera a su cargo; 2. Delegar actividades entre los integrantes de su equipo de trabajo, conforme la planificación de actividades autorizada; 3. Supervisar las labores efectuadas por el personal a su cargo y los resultados obtenidos; 4. Revisar los datos e información de carácter financiero que reporta el personal a su cargo; y, 5. Corregir inconsistencias detectadas en las labores efectuadas y documentos presentados.
0423	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS	1.Investigar y comprender el comportamiento de los factores que contribuyen a la propagación y persistencia de las enfermedades endémicas, analizando los datos recopilados y utilizando herramientas estadísticas para identificar patrones y tendencias; 2. Identificar las necesidades de capacitación del personal y coordinar programas de formación y desarrollo profesional en prevención de enfermedades endémicas; 3. Supervisar y coordinar la implementación de programas y proyectos de salud en áreas específicas, como prevención de enfermedades, promoción de la salud, salud materno-infantil o control de enfermedades endémicas; 4. Recopilar datos, analizar indicadores de salud, identificar áreas de mejora y brindar recomendaciones para la toma de decisiones basadas en evidencia; y, 5. Preparar informes técnicos, presentaciones y documentos relacionados con los programas y actividades de salud preventiva.

SERIE INFORMÁTICA

Comprende clases de puestos cuyas funciones principales consisten en operar equipo de computación de diferente complejidad, para la obtención de información específica de un sistema de procesamiento electrónico de datos; analizar y programar en distintos lenguajes de computación, previo estudio de necesidades, elaborando instrucciones para el computador; observar el adecuado funcionamiento del sistema electrónico a fin de detectar desperfectos del proceso y efectuar las correcciones pertinentes.

Para el desempeño de los puestos asignados a esta serie, atendiendo a los diferentes grados de dificultad y complejidad, se requiere acreditar como mínimo título o diploma de nivel de educación media y estudios sobre operación de equipo de procesamiento electrónico de datos, hasta preparación universitaria en el grado académico de Licenciado, estudios de Postgrado y Maestría, en el área de Procesamiento Electrónico de Datos e Informática. En todos los niveles la experiencia es necesaria para garantizar la eficiente prestación de los servicios.

ESPECIALIDAD	TÉCNICO EN INFORMATICA I	TÉCNICO EN INFORMATICA II	TÉCNICO PROFESIONALE N INFORMÁTICA I	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA IV	JEFE TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
Computación (0069)							
Informática (0412)							
Programación y Mantenimiento de Sistemas (0413)							

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	41	SERIE INFORMÁTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4110	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico que consiste en la operación de computadoras para el procesamiento de datos, utilizando paquetes de computación y aplicaciones previamente elaboradas.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado), relacionada con el campo de la informática o computación.	No aplica
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No requerida.	No requerida.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0069	COMPUTACIÓN	1. Cablear los equipos de computación, conforme el programa de trabajo desarrollado; 2. Instalar programas y paquetes informáticos en los equipos de cómputo utilizados en la Institución; 3. Realizar reparaciones y limpieza a los equipos de cómputo asignados para las labores; 4. Probar y comprobar la funcionalidad de los programas instalados a los equipos de cómputo; y, 5. Informar al jefe inmediato, las acciones desarrolladas en un período establecido.
0412	INFORMÁTICA	1. Realizar cálculos matemáticos y estadísticos, utilizando para el efecto hojas electrónicas; 2. Elaborar cuadros, transcribir documentos, informes y otros, utilizando procesadores de palabras; 3. Elaborar gráficas, carátulas, organigramas, carteles y otros, utilizando paquetes o aplicaciones elaboradas para tal efecto; 4. Realizar actualizaciones y/o consultas de datos en archivos y registros; y, 5. Elaborar informes de los desperfectos que ocurran para su reparación.

	1. Identificación del puesto	
GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	41	SERIE INFORMÁTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4120	TÉCNICO EN INFORMÁTICA II	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico que consiste en la operación de unidades de procesamiento electrónico de datos, para el control de la operación de sistemas de computación; así como desarrollar actividades de mantenimiento o instalación de equipo.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar formación académica completa a nivel medio (diversificado) relacionada con el campo de la informática o computación.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico en Informática I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Seis meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0069	COMPUTACIÓN	1. Atender a los usuarios que solicitan apoyo de carácter informático; 2. Configurar el funcionamiento de los equipos de cómputo, conforme los requerimientos de las autoridades de la Institución; 3. Monitorear el funcionamiento de los equipos de cómputo y los paquetes y programas informáticos instalados; 4. Reportar los equipos de cómputo que presentan daño o infección de virus; y, 5. Actualizar los registros de equipos de cómputo atendidos y las instalaciones de paquetes ejecutadas en un periodo determinado.
0412	INFORMÁTICA	1. Monitorear el funcionamiento del software utilizado, de acuerdo a las necesidades informáticas detectadas; 2. Operar unidades de consola, para el monitoreo de terminales en línea o servidores de una red de computadoras, utilizando comandos del sistema operativo instalado cuando así se requiera; 3. Revisar la infraestructura básica para la instalación de terminales, impresoras, módems, conectores, cables y tierra física, estableciendo tipo de polaridad, cantidad y tipo de materiales; 4. Participar en la realización de pruebas en instalación de equipos; y, 5. Mantener observación sobre el funcionamiento del sistema, con el propósito de detectar desperfectos del proceso y hacer las correcciones necesarias.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	41	SERIE INFORMÁTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4210	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico profesional que consiste en elaborar programas para el procesamiento electrónico de datos.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado todos los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria relacionada con el campo de la informática o sistemas.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico en Informática II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

...viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0069	COMPUTACIÓN	1. Instalar los programas y paquetes informáticos en los equipos de cómputo, conforme los requerimientos de la Institución; 2. Atender consultas planteadas, en cuanto a informática; 3. Evaluar la funcionalidad de los programas instalados en los equipos de cómputo; 4. Corregir las configuraciones actuales de los paquetes y programas instalados en los equipos de cómputo; y, 5. Elaborar reportes e informes de las actividades desarrolladas en un período determinado.
0412	INFORMÁTICA	1. Analizar la información a procesar, y determinar el lenguaje a utilizar para la elaboración de programas; 2. Elaborar programas en el lenguaje previamente seleccionado, después de efectuar el estudio detallado de las necesidades de la unidad administrativa que lo requiere; 3. Realizar diseño de registros, determinando el tamaño y tipo de los campos a utilizar; 4. Determinar el procedimiento de conversión de datos basados en el sistema operativo; y, 5. Elaborar informes de las actividades realizadas y presentarlos a su superior.
0413	PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	1. Instalar, actualizar y configurar programas y aplicaciones informáticas en los equipos de cómputo establecidos; 2. Crear aplicaciones y programas informáticos; 3. Revisar y mejorar el código de aplicaciones ya desarrolladas para corregir errores, agregar nuevas funcionalidades o adaptarlas a cambios; 4. Desarrollar scripts o programas para automatizar tareas repetitivas; y, 5. Escribir documentación clara y detallada del código y las aplicaciones desarrolladas para facilitar su mantenimiento y comprensión por parte de otros miembros del equipo.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	41	SERIE INFORMÁTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4220	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II	

2. Naturaleza del Trabajo:

Trabajo técnico profesional que consiste en organizar y/o supervisar la elaboración de los programas para el procesamiento electrónico de datos.

3. Perfil del Puesto:

3.1 Requisito Académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado todos los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria relacionada con el campo de los sistemas, informática o computación.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dieciocho meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0069	COMPUTACIÓN	1. Atender a los usuarios que solicitan apoyo de carácter informático; 2. Configurar el funcionamiento de los equipos de cómputo, conforme los requerimientos de las autoridades de la Institución; 3. Monitorear el funcionamiento de los equipos de cómputo y los paquetes y programas informáticos instalados; 4. Reportar los equipos de cómputo que presentan daño; y, 5. Actualizar los registros de equipos de cómputo atendidos y las instalaciones de paquetes ejecutadas en un periodo determinado.
0412	INFORMÁTICA	1. Diseñar la lógica para programas integrantes de una aplicación, elaborando los flujogramas que sean necesarios; 2. Realizar pruebas de validación a los programas elaborados y su integración con otros del mismo sistema, estableciendo su funcionalidad y determinando las medidas correctivas que correspondan cuando sea necesario; 3. Analizar las especificaciones de programas para adaptarlos a los estándares; 4. Evaluar los resultados de programas bajo su responsabilidad, y recomendar cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos; y, 5. Revisar los sistemas implementados creando y modificando los programas.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	41	SERIE INFORMÁTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4230	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar labores de análisis de sistemas y supervisar tareas de programación.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado todos los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria relacionada con el campo de los sistemas, informática o computación.	No aplica
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dos años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0069	COMPUTACIÓN	1. Diagnosticar problemas en los equipos de cómputo reportados por fallas; 2. Instalar programas, paquetes y sistemas de seguridad en los equipos de cómputo de la Institución; 3. Actualizar las versiones de los paquetes informáticos que se utilizan en la Institución; 4. Orientar al personal de la Institución en cuanto al uso de los programas y paquetes informáticos instalados en sus equipos de cómputo; y, 5. Elaborar reportes de las actividades relacionadas con la informática en la Institución.
0412	INFORMÁTICA	1. Diseñar sistemas nuevos o actualizar los existentes, asimismo, desarrollar las posibles aplicaciones de procesamiento electrónico de datos; 2. Analizar procedimientos para diseñar sistemas y efectuar ensayos prácticos para verificar si el sistema funciona adecuadamente, o en su defecto hacer las correcciones necesarias; 3. Investigar y actualizar las técnicas utilizadas en el área de desarrollo de sistemas; 4. Elaborar y ejecutar planes de trabajo para la correcta administración y desarrollo de nuevas aplicaciones; y, 5. Atender y resolver consultas verbales y/o escritas que planteen al centro de cómputo.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	41	SERIE INFORMÁTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4240	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo técnico profesional que consiste en la supervisión de las actividades de programación y análisis de sistemas que realiza una unidad de cómputo.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera universitaria relacionada con el campo de los sistemas, informática o computación y ser colegiado activo.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Treinta meses de experiencia en labores relacionadas con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 Compromisos y obligaciones
El trabajador recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0069	COMPUTACIÓN	1. Diseñar herramientas informáticas de registro de información sensible; 2. Programar equipos de cómputo, conforme los requerimientos recibidos; 3. Calendarizar las labores de limpieza y actualización de versiones de programas en los equipos de cómputo de la Institución; 4. Monitorear el funcionamiento de los equipos informáticos en uso en la Institución; y, 5. Elaborar informes de los equipos de cómputo examinados y actualizados en un período determinado.
0412	INFORMÁTICA	1. Realizar diseño de archivos y bases de datos; 2. Elaborar programas de software y procedimientos para el procesamiento electrónico de datos y preparar planes de trabajo de las actividades del centro; 3. Evaluar periódicamente los procesos operativos, introduciendo mejoras cuando se requiera; 4. Presentar informes de las labores realizadas o cuando sea requerido por autoridades superiores; y, 5. Solicitar equipo, accesorios, útiles y materiales para el desarrollo de las actividades del centro.
0413	PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	1. Diseñar las secuencias lógicas para programas, preparando los flujogramas necesarios y las rutinas de codificación; 2. Desarrollar el software o implementación de sistemas, coordinando equipos y supervisando el avance del proyecto; 3. Implementar medidas de seguridad para proteger la información y los sistemas contra amenazas cibernéticas; 4. Elaborar programas en distintos lenguajes de computación y los convierte en instrucciones para el computador, previo estudio de las necesidades de información; y, 5. Escribir documentación clara y concisa sobre el código desarrollado, los sistemas configurados y los procedimientos implementados.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	41	SERIE INFORMÁTICA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
4250	JEFE TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo técnico profesional que consiste en planear, organizar, orientar y controlar las actividades de un centro de cómputo.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera universitaria relacionada con el campo de los sistemas, informática o computación y ser colegiado activo.	No aplica
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática IV en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Tres años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia que incluya supervisión de personal.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0069	COMPUTACIÓN	1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades que se realizan en el centro de cómputo; 2. Coordinar el diseño o reestructuración de sistemas y/o procedimientos para el procesamiento de datos; 3. Verificar y aprobar el funcionamiento del software que es utilizado, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del centro de cómputo; 4. Asistir a reuniones de trabajo con los usuarios del centro de cómputo, con el fin de coordinar las estrategias a seguir y lograr los objetivos deseados; y, 5. Asignar tareas al personal subalterno y fija tiempo para la ejecución de actividades.
0413	PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	1. Supervisar y coordinar las actividades del equipo técnico, asignando tareas y responsabilidades de acuerdo con las habilidades y experiencia de cada miembro; 2. Detectar las necesidades y oportunidades para mejorar la infraestructura y los servicios de TI, lo que incluye realizar informes; 3. Brindar asesoramiento y orientación técnica al personal y a otras áreas de la entidad para garantizar un uso efectivo y seguro de la tecnología; 4. Identificar y abordar posibles riesgos en los sistemas informáticos y aplicar medidas de seguridad; y, 5. Dirigir el mantenimiento de programas de computación revisando y analizando sistemas de operación para reestructurarlos y encauzarlos a los objetivos deseados.

SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL

Comprende clases de puestos que tienen como función principal realizar tareas inherentes a un campo del conocimiento científico, cuya ejecución implica la aplicación de principios específicos de una rama de la ciencia, con el propósito de asistir a un profesional en el desarrollo de las actividades laborales que tienen asignadas. Para el desempeño de estos puestos, se necesita acreditar los estudios especializados que el puesto requiera, reconocidos por organización nacional o internacional y como máximo, título universitario en el grado académico de Licenciado.

ESPECIALIDAD	ASISTENTE PROFESIONAL I	ASISTENTE PROFESIONAL II	ASISTENTE PROFESIONAL III	ASISTENTE PROFESIONAL IV	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
Administración (0007)					
Administración de Recursos Humanos (0015)					
Agronomía (0022)					
Agropecuaria (0023)					
Archivología (0036)					
Arquitectura (0040)					
Auditoría (0048)					
Bibliotecología (0051)					
Biología (0052)					
Capacitación Técnico Pedagógica (0463)					
Cartografía (0058)					
Catastro (0059)					
Compras y Suministros (0070)					
Conservación Medio Ambiente (0415)					
Construcción y Mantenimiento de Edificios (0227)					
Contabilidad (0082)					
Control de Calidad (0441)					
Control de Vehículos, Combustibles y Lubricanes (0451)					
Control Fiscal y Precios (0075)					
Coordinación Técnica (0473)					
Cuidado de Niños (0092)					
Deportes (0095)					
Derecho (0096)					
Derecho Mercantil (0104)					
Dibujo (0112)					
Diseño Gráfico (0476)					
Economía (0121)					
Educación (0125)					
Educación Bilingüe Mayance (0127)					
Educación Especial (0402)					
Educación Extraescolar (0128)					
Electrónica (0135)					
Encuadernación (0452)					
Estadística (0144)					
Evaluador de Proyectos (0416)					
Farmacia (0151)					
Finanzas (0157)					

ESPECIALIDAD	ASISTENTE PROFESIONAL I	ASISTENTE PROFESIONAL II	ASISTENTE PROFESIONAL III	ASISTENTE PROFESIONAL IV	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
Forestal (0163)					
Formación Profesional (0164)					
Fotografía (0167)					
Grabados en Acero (0181)					
Hidrocarburos (0458)					
Ingeniería Civil (0197)					
Inspección de Trabajo (0394)					
Investigación Delictiva (0209)					
Investigación Educativa (0210)					
Lingüística (0468)					
Meteorología (0246)					
Mineralogía (0251)					
Museología (0252)					
Organización y Métodos (0288)					
Orientación Metodológica (0472)					
Pedagogía (0300)					
Periodismo (0304)					
Pesa y Vida Silvestre (0307)					
Planificación (0309)					
Presupuesto (0311)					
Promoción Cultural y Deportiva (0314)					
Promoción Social (0317)					
Protección Radiológica (0460)					
Protección y Prevención (0318)					
Psicología (0319)					
Publicidad (0383)					
Química (0322)					
Recepción Impuestos (0331)					
Registro de documentos Públicos (0334)					
Relaciones Internacionales (0338)					
Relaciones Públicas (0340)					
Saneamiento Ambiental (0347)					
Seguridad (0467)					
Seguridad Vial (0487)					
Terapia Ocupacional (0401)					
Trabajo social (0375)					
Valuación de Bienes Inmuebles (0379)					

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	97	SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9710	ASISTENTE PROFESIONAL I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico administrativas que conlleven al mejor desempeño de la unidad administrativa en la que se ubica.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre (segundo año) de una carrera universitaria que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No requerida.	No requerida.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador está facultado para tomar decisiones en circunstancias específicas (relacionadas con la interacción con los usuarios, servidores o funcionarios, la resolución de problemas y la gestión de relaciones), ya que su labor se rige por procedimientos establecidos que minimizan los imprevistos y facilitan la previsión de las consecuencias. En caso de que surja algún imprevisto, es necesario consultar con el jefe inmediato para determinar la mejor alternativa de acción.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Elaborar oficios, actas y documentos relacionados con acciones de personal, para revisión del jefe inmediato; 2. Realizar constancias laborales, certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; 3. Tramitar la emisión del carné de centros recreativos ante la Institución respectiva; 4. Recopilar información para el control estadístico de todos los movimientos y acciones de personal efectuados en la Institución, generando informes periódicos para el jefe inmediato; y, 5. Notificar los nombramientos, resoluciones y acuerdos sobre acciones de personal y de contratistas.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Clasificar y revisar que los documentos estén almacenados en condiciones adecuadas, tomar medidas para prevenir daños y desgaste; 2. Utilizar escáneres y software de gestión documental para capturar y almacenar las imágenes digitales de los documentos, facilitando así su acceso y preservación a largo plazo; 3. Dar seguimiento de la creación y eliminación de registros, la actualización de metadatos y la verificación de la integridad de la información; 4. Atender consultas y solicitudes de información por parte del personal de la institución y público general; y; 5. Proporcionar orientación sobre los procedimientos de acceso a la información brindar asistencia en la interpretación de los registros archivados.
0040	ARQUITECTURA	1. Recopilar información para la creación de planos y dibujos arquitectónicos, siguiendo las indicaciones de su jefe inmediato; 2. Recopilar datos relevantes para los proyectos como regulaciones locales, normas ambientales; 3. Clasificar y actualizar archivos y documentos, para que la información sea accesible; 4. Agendar reuniones internas como externas para mantener una comunicación fluida con el fin de no afectar los proyectos; y; 5. Dar seguimiento a los plazos, control de costos y llevar registros de los proyectos.
0051	BIBLIOTECOLOGÍA	1. Catalogar y etiquetar material de una biblioteca; 2. Atender y orientar al público sobre el uso de ficheros para seleccionar libros o temas; 3. Localizar y proporcionar la bibliografía y material que soliciten los usuarios; 4. Llevar el registro del material solicitado por los usuarios; y, 5. Recibir los libros que devuelven los usuarios, clasificar y colocar en los anaqueles correspondientes el material devuelto por los usuarios.
0052	BIOLOGÍA	1. Recopilar información de temas relacionados con la biología; 2. Realizar análisis biológicos de materiales o productos elaborados; 3. Estudiar y analizar cálculos matemáticos finales en los análisis de laboratorio; 4. Interpretar resultados de los análisis efectuados por personal de menor jerarquía; y, 5. Elaborar proyectos de documentos sometiéndolos a consideración de su jefe inmediato.
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Realizar las cotizaciones de bienes, suministros y servicios de baja cuantía, de acuerdo al Plan Anual de Compras y a las requisiciones de compra realizadas por las unidades administrativas; 2. Revisar que las requisiciones de compra cumplan con los requisitos legales correspondientes para hacerlas efectivas, asimismo, revisar que las mismas estén incluidas en el Plan Anual de Compras; 3. Asistir al Encargado de la Sección de Compras y Contrataciones en la recopilación de documentación necesaria, para atender requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas; 4. Elaborar informe de las actividades de trabajo; y, 5. Archivar la papelería según tipo de documento y mantener un archivo digital de las compras realizadas.
0082	CONTABILIDAD	1. Realizar actividades de contabilidad, asimismo, elaborar documentos, organizar archivos, gestionar la correspondencia y realizar otras tareas administrativas necesarias en la unidad administrativa; 2. Operar libros de contabilidad; 3. Llevar registros de operaciones bancarias; 4. Participar en la elaboración de la caja fiscal para presentarla a la Contraloría General de Cuentas; y, 5. Elaborar y presentar informes financieros periódicos al jefe inmediato.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0095	DEPORTES	1. Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades y programas deportivos de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto; 2. Recibir, registrar y revisar el material didáctico e instrumentos técnicos para su aplicación en los programas y proyectos de la especialidad; 3. Brindar apoyo docente en actividades en que se requiera aplicación de estrategias y conocimientos en deportes y preparación física; 4. Recopilar datos de investigación o estudios relacionados con la planificación e implementación de técnicas innovadoras en materia deportiva; y, 5. Elaborar informes y reportes mensuales de acuerdo a las políticas internas establecidas y según lo requerido por autoridades superiores.
0096	DERECHO	1. Redactar proyectos de resoluciones, dictámenes, providencias, acuerdos y otros documentos aplicando las disposiciones legales vigentes; 2. Gestionar, clasificar y archivar los expedientes legales que le sean asignados, asegurando su correcto resguardo y disponibilidad para consultas posteriores; 3. Orientar a los usuarios internos o externos, y personal técnico de menor experiencia, en temas relacionados con la especialidad; 4. Recopilar información y datos relevantes en apoyo de profesionales del derecho para la resolución de casos, expedientes o proyectos; y, 5. Elaborar los reportes, informes y otros documentos oficiales de control que le sean requeridos.
0104	DERECHO MERCANTIL	1. Redactar proyectos de resoluciones, dictámenes, providencias, acuerdos y otros documentos aplicando las disposiciones legales en materia de derecho mercantil vigentes; 2. Gestionar, clasificar y archivar los expedientes legales que le sean asignados, asegurando su correcto resguardo y disponibilidad posterior para consultas; 3. Orientar a los usuarios internos o externos, y personal técnico de menor jerarquía y menor experiencia en temas relacionados con la especialidad; 4. Recopilar información y datos relevantes en apoyo de profesionales del derecho mercantil para la resolución de casos, expedientes o proyectos; y, 5. Elaborar los reportes, informes y otros documentos oficiales de control que le sean requeridos.
0112	DIBUJO	1. Elaborar bocetos básicos para proyectos de dibujo o ilustración de la naturaleza que le sea requerido; 2. Realizar modificaciones básicas a dibujos técnicos existentes de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el personal técnico superior; 3. Digitalizar, clasificar y actualizar el archivo de documentos relacionados con el dibujo técnico, para su fácil acceso y consulta, cuando sea necesario; 4. Elaborar dibujos técnicos como planos, diagramas, mapas u otros, según sea requerido, utilizando herramientas y programas computarizados especializados realizar tareas de dibujo; 5. Elaborar los requerimientos de materiales e insumos de dibujo para revisión, aprobación y gestión de la autoridad competente.
0121	ECONOMÍA	1. Recopilar información económica relevante que contribuya con los profesionales para las investigaciones y estudios de viabilidad de proyectos, política o decisiones de la entidad ; 2. Gestionar, clasificar y archivar los expedientes que le sean asignados, asegurando su resguardo y disponibilidad inmediata para consultas posteriores; 3. Participar en la elaboración de proyecciones, presupuestos y otros estudios económicos y financieros; 4. Redactar proyectos de documentos oficiales, como informes técnicos y económicos, indicadores, estadísticas y otros que le sean requeridos en función de su especialidad; y 5. Elaborar informes y reportes de control de actividades que le sean requeridos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0125	EDUCACIÓN	1. Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades y programas educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto; 2. Recibir, registrar y revisar el material didáctico e instrumentos técnicos para su aplicación en los programas y proyectos educativos; 3. Brindar apoyo docente en actividades en que se requiera aplicación de estrategias pedagógicas y educativas básicas; 4. Recopilar datos de investigación o estudios relacionados con la planificación e implementación de técnicas innovadoras en materia educativa; y, 5. Elaborar informes y reportes mensuales de acuerdo a las políticas internas establecidas y según lo requerido por autoridades superiores.
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MAYANCE	1. Participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades y programas educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto; 2. Recibir, registrar y revisar el material didáctico e instrumentos técnicos para su aplicación en los programas y proyectos de educación bilingüe intercultural; 3. Brindar apoyo docente en actividades en que se requiera aplicación de estrategias pedagógicas y educativas básicas, 4. Recopilar datos de investigación o estudios relacionados con la planificación e implementación de técnicas innovadoras en materia educativa bilingüe intercultural; y, 5. Elaborar informes y reportes mensuales de acuerdo a las políticas internas establecida y según lo requerido por autoridades superiores.
0135	ELECTRÓNICA	1. Administrar la documentación técnica relacionada con los equipos electrónicos, como manuales, diagramas, especificaciones técnicas y otros relacionados; 2. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes, reportes o requerimientos relacionados con equipos electrónicos, información técnica y otros tipos de consulta; 3. Realizar inventario de los materiales, equipos, insumos, componentes, repuestos y otros activos electrónicos y actualizar los registros de disponibilidad; 4. Proporcionar información técnica relevante sobre los equipos electrónicos, como especificaciones técnicas, diagramas y otros al personal técnico que lo requiera; y, 5. Recopilar datos, preparar gráficos o diagramas y colaborar con el equipo técnico en la redacción y estructura de informes.
0452	ENCUADERNACIÓN	1. Encuadernar proyectos complejos, que incluyan documentos oficiales importantes o de gran relevancia, que requieran la aplicación de técnicas específicas; 2. Investigar y proponer técnicas innovadoras que mejoren las habilidades de encuadernación aplicadas; 3. Elaborar los requerimientos de materiales, insumos y suministro de encuadernación para la unidad administrativa en que se desempeña; 4.Elegir los materiales a utilizar para la reparación y restauración de documentos, libros y otros materiales encuadernados dañados de acuerdo a las especificaciones indicadas; y, 5. Elaborar y actualizar registros de actividades para los informes de trabajo que sean requeridos.
0144	ESTADÍSTICA	1. Clasificar, depurar y agrupar los datos objeto de estudio; 2. Realizar los cálculos estadísticos respectivos a los datos obtenidos; 3. Actualizar los datos estadísticos de manera periódica; 4. Redactar el reporte de los datos considerados; y, 5. Archivar la documentación empleada para efectuar las labores de carácter estadístico.
0157	FINANZAS	1. Clasificar los documentos que se generan en la unidad administrativa en la que labora; 2. Actualizar el archivo de los documentos tramitados en el área financiera de la Institución; 3. Proporcionar información solicitada por su jefe inmediato; 4. Elaborar reportes de las actividades desarrolladas por la unidad en la que labora; y, 5. Resguardar documentos propios de la unidad en la que efectúa sus labores.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0181	GRABADOS EN ACERO	1. Organizar las actividades de grabados en acero que ingresan al taller; 2. Priorizar los requerimientos ingresados al taller de grabados en acero; 3. Distribuir los requerimientos de trabajo, entre el personal que labora en el taller; 4. Revisar los grabados en acero, previo a la entrega de los mismos ante las autoridades del taller; y, 5. Redactar reportes de las actividades desarrollada en un período determinado.
0458	HIDROCARBUROS	1. Organizar la información obtenida de los estudios efectuados a las sustancias; 2. Transcribir datos relevantes detectados por los profesionales y autoridades de la Institución; 3. Analizar los datos obtenidos de fuente primaria, en cuanto a hidrocarburos; 4. Actualizar las bases de datos que continuamente consulta el personal encargado de hidrocarburos; y, 5. Archivar documentos como reportes e informes que contienen información relevante del tema de hidrocarburos.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Inspeccionar las muestras de suelos obtenidas; 2. Auxiliar a personal de mayor jerarquía en labores de ingeniería civil; 3. Responder consultas planteadas por personal del equipo de trabajo, en la ejecución de las actividades; 4. Transcribir información importante obtenida y observada en la recopilación de los datos; y, 5. Elaborar reportes e informes, a requerimiento de las autoridades o encargados de los proyectos.
0394	INSPECCIÓN DE TRABAJO	1. Atender las visitas agendadas, con respecto a inspección de trabajo; 2. Revisar la documentación suministrada por los involucrados en las inspecciones de trabajo; 3. Dar seguimiento a las visitas e inspecciones ejecutadas, conforme al programa de trabajo desarrollado; 4. Archivar los documentos utilizados en las inspecciones de trabajo; y, 5. Redactar reportes de las situaciones detectadas en las labores de inspección de trabajo.
0300	PEDAGOGÍA	1. Participar en la planificación del trabajo pedagógico con el profesional respectivo; 2. Recibir, registrar y revisar materiales didácticos; 3. Capacitar y Orientar al personal técnico y docente en técnicas generales pedagógicas, bajo supervisión de un profesional; 4. Recopilar datos de investigaciones o estudios relacionados con métodos de enseñanza y planificación curricular; y, 5. Elaborar informes mensuales del avance de los diferentes programas.
0309	PLANIFICAIÓN	1. Reunir y recopilar datos relevantes para los proyectos de planificación, lo que incluye analizar y resumir los datos recopilados; 2. Asistir a un profesional en la elaboración de informes, documentos, presentaciones, instructivos o guías relacionados con planificación; 3. Organizar la logística de eventos internos y externos, y asistir a un profesional durante las reuniones y eventos tomando notas y realizando seguimiento de acciones; 4. Realizar investigaciones sobre las últimas tendencias y prácticas en el campo de la planificación; y. 5. Dar seguimiento a planes y proyectos de planificación, lo que incluye elaboración de cronogramas e identificación de posibles desviaciones.
0311	PRESUPUESTO	1. Reunir y recopilar datos relevantes para los proyectos de presupuesto, lo que incluye analizar y resumir los datos recopilados; 2. Asistir a un profesional en la elaboración de informes, documentos, presentaciones, instructivos o guías relacionados con presupuesto; 3. Organizar la logística de eventos internos y externos, y asistir a un profesional durante las reuniones y eventos tomando notas y realizando seguimiento de acciones; 4. Realizar estudios relacionados con presupuesto; y. 5. Dar seguimiento a planes y proyectos de presupuesto, lo que incluye elaboración de cronogramas e identificación de posibles desviaciones.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0314	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	1. Reunir y recopilar datos relevantes para los proyectos de promoción cultural y deportiva, lo que incluye analizar y resumir los datos recopilados; 2. Asistir a un profesional en la elaboración de informes, documentos, presentaciones, instructivos o guías relacionados con promoción cultural y deportiva; 3. Organizar la logística de eventos internos y externos, y asistir a un profesional durante las reuniones y eventos tomando notas y realizando seguimiento de acciones; 4. Realizar investigaciones relacionadas con el área cultura y deportes; y. 5. Dar seguimiento a planes y proyectos de promoción cultural y deportiva, lo que incluye elaboración de cronogramas e identificación de posibles desviaciones.
0460	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	1. Organizar la logística de eventos internos y externos, y asistir a un profesional durante las reuniones y eventos tomando notas y realizando seguimiento de acciones; 2. Recopilar datos de investigaciones o estudios relacionados con la protección radiológica; 3. Elaborar informes mensuales del avance de los diferentes programas; 4. Gestionar y organizar la bases de datos y sistemas de información, relacionados con la protección radiológica, asegurando la integridad y confidencialidad de la información; y, 5. Asistir a un profesional en actividades de inspección relacionadas con la protección radiológica.
0319	PSICOLOGÍA	1. Realizar la recopilación de datos relevantes, como información demográfica de los pacientes y/o servidores, síntomas o comportamientos específicos, utilizando formularios o sistemas de registro establecidos; 2. Elaborar informes preliminares sobre el progreso de los pacientes, basados en la información recopilada; 3. Preparar materiales y realizar la logística para programas de intervención, como talleres o actividades grupales, o capacitaciones: 4. Mantener un registro preciso y actualizado de los casos atendidos, incluyendo información relevante sobre los pacientes, fechas de atención y seguimiento; y, 5. Participar en la recopilación de datos relevantes para informes periódicos sobre las actividades y resultados alcanzados.
0322	QUÍMICA	1. Recabar información que le sea solicitada por un profesional para el desarrollo de investigaciones científicas relacionadas al campo de la química; 2. Redactar proyectos de Oficios o Providencias según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior; 3. Investigar e Informar sobre nuevos productos, procesos o tecnologías aplicables a procedimientos químicos; 4. Atender las consultas vía telefónica que le sen ordenadas por su Jefe Inmediato; y, 5. Llevar control sobre el uso de reactivos químicos utilizados por personal de la Unidad Administrativa.
0334	REGISTRO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	1. Revisar y dar seguimiento a expedientes urgentes para su resolución; 2. Redactar proyectos Providencias, Oficios de expedientes según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior; 3. Investigar e Informar sobre nuevos procedimientos para el registro de documentos públicos ; 4. Elaborar el registro de documentos públicos según requisitos legales y normativos vigentes; y, 5. Actualizar el sistema de control de expedientes, asignando el estado y trasladar las certificaciones para su notificación.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Revisar y dar seguimiento a expedientes urgentes para su resolución; 2. Redactar proyectos Providencias, Oficios de expedientes según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior; 3. Investigar e Informar sobre nuevas políticas y estrategias de relaciones públicas; 4. Elaborar el registro de documentos públicos según requisitos legales y normativos vigentes; y, 5. Actualizar el sistema de control de expedientes, asignando el estado y trasladar para su notificación.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Participar en la planificación del trabajo social bajo instrucciones de un profesional; 2. Recibir, registrar y revisar materiales didácticos; 3. Capacitar y Orientar al personal técnico o de menor jerarquía en técnicas generales de entrevista para recopilar información de los pacientes; 4. Recopilar datos de investigaciones o estudios relacionados con métodos y técnicas relacionadas con trabajo social; y, 5. Elaborar informes mensuales del avance de los diferentes programas.
0379	VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES	1. Participar en la planificación del trabajo de valuación de bienes inmuebles bajo instrucciones de un profesional; 2. Resolver expedientes de valuación de bienes inmuebles que le sean asignados.; 3. Capacitar y Orientar al personal técnico o de menor jerarquía en técnicas para valuación de bienes inmuebles; 4. Recopilar datos de investigaciones o estudios relacionados con métodos y técnicas para valuación de bienes inmuebles; y, 5. Elaborar informes mensuales del avance de resolución de expedientes a su cargo.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	97	SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9720	ASISTENTE PROFESIONAL II	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo que consiste en asistir a profesionales y autoridades superiores para realizar estudios e investigaciones relacionadas con una ciencia específica, para la resolución de expedientes, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Recopilar datos de investigaciones o estudios, así como estructurar los mismos para la interpretación y análisis de los resultados obtenidos; 2. Redactar informes o artículos científicos siguiendo los estándares y convenciones metodológicas adecuadas; 3. Consolidar y actualizar bases de datos relacionadas con personal, proveedores, clientes u otros aspectos administrativos; 4. Brindar capacitación y orientación a otros miembros del equipo o colaboradores en temas administrativos; y, 5. Elaborar y mantener documentación actualizada relacionada con lo administrativo, puede incluir creación de guías, manuales o instructivos.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Generar constancias del Impuesto sobre la Renta ISR e Impuesto al Valor agregado IVA y llevar el control de las mismas; 2. Elaborar contratos, nombramientos y movimientos de personal entre otros ; 3. Llenar y trasladar Formulario Único de Movimiento Personal a donde corresponda para su revisión; 4. Llevar el control de tiempo de servicio del personal para realizar el requerimiento de bono de antigüedad ante la institución competente; y, 5. Revisar y actualizar la nómina de persona bajo los renglones 011 y personas contratadas en otro renglón.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Recibir y cotejar los expedientes y la documentación que ingresa y egresa del departamento; 2. Identificar las áreas de instalación de documentos diversos; 3. Clasificar expedientes según su categoría y archivarlos donde corresponda; 4. Realizar el escaneado de expedientes y documentos para su resguardo; y, 5. Clasificar y proporcionar mantenimiento y limpieza a la documentación archivada en el departamento.
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Participar en la planificación de las actividades con el profesional respectivo; 2. Recibir, registrar y revisar materiales como guías, manuales, entre otros; 3. Participar en la administración y manejo de parques nacionales, reservas naturales u otras áreas protegidas, asegurando su conservación y uso responsable; 4. Recopilar datos de investigaciones o estudios relacionados con métodos de conservación ambiental; y, 5. Elaborar informes mensuales del avance de los diferentes programas.
0082	CONTABILIDAD	1. Registrar transacciones contables en el sistema; 2. Recibir y revisar los formularios de traslados internos de activos fijos y bienes fungibles; 3. Llevar registros de operaciones bancarias; 4. Actualizar controles sobre la ejecución presupuestaria; y, 5. Elaborar y presentar informes financieros periódicos al jefe inmediato.
0086	CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO	1. Planificar el trabajo de las distintas unidades que comprenden el servicio de operaciones de vuelo; 2. Brindar asesoramiento de carácter técnico-administrativo al área correspondiente; 3. Realizar inspecciones de aeronavegabilidad; 4. Revisar, aprobar o rechazar cambios de itinerarios y horarios que solicitan las compañías aéreas; y 5. Supervisar los exámenes teórico-prácticos previo a la obtención de licencias del personal técnico aeronáutico.
0075	CONTROL FISCAL Y PRECIOS	1. Asistir en las actividades relacionadas con el control de precios; 2. Elaborar documentación que se le requiera, sometiéndola a consideración del jefe inmediato; 3. Participar en la realización de estudios, elaborar diagnósticos, pronósticos y proyecciones en el campo de la especialidad; 4. Gestionar reuniones de trabajo relacionadas con planes y proyectos, programas y políticas de trabajo; y, 5. Elaborar informes de trabajo realizado con las investigaciones realizadas relacionadas al control fiscal y precios.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0095	DEPORTES	1. Participar en la planificación, organización, coordinación y programación de actividades y eventos deportivos y recreativos; 2. Recopilar datos para la elaboración de informes e investigaciones en la materia de su especialidad; 3. Elaborar material didáctico, técnico y de capacitación de conformidad con lo solicitado; 4. Atender y brindar orientación a usuarios internos o externos con relación a dudas o requerimientos de competencia del área; y, 5. Elaborar registros, informes y reportes relacionados con las actividades, proyectos y programas bajo su responsabilidad.
0096	DERECHO	1. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes, providencias, acuerdos y otros documentos aplicando las disposiciones legales vigentes; 2. Gestionar, clasificar y archivar los expedientes legales que le sean asignados, asegurando su correcto resguardo y disponibilidad para consultas posteriores; 3. Brindar atención y responder consultas legales internas o externas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto; 4. Participar junto a los profesionales del derecho en los procesos de investigación para la resolución de casos, expedientes o proyectos; y, 5. Elaborar los reportes, informes y otros documentos oficiales de control que le sean requeridos.
0125	EDUCACIÓN	1. Participar en la planificación, organización, coordinación y programación de actividades y eventos educativos; 2. Recopilar datos para la elaboración de informes e investigaciones en materia educativa; 3. Participar en la elaboración de material didáctico, técnico y de capacitación docente; 4. Orientar y atender al personal de la comunidad educativa con relación a dudas o requerimientos de competencia del área; y, 5. Elaborar registros, informes y reportes relacionados con las actividades, proyectos y programas bajo su responsabilidad.
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MAYANCE	1. Participar en la planificación, organización coordinación y programación de actividades y eventos educativos; 2. Recopilar datos para la elaboración de informes e investigaciones en materia educativa bilingüe intercultural mayense; 3. Participar en la elaboración de material didáctico, técnico y de capacitación docente bilingüe intercultural mayense; 4. Orientar y atender al personal de la comunidad educativa con relación a dudas o requerimientos competencia del área; y, 5. Elaborar registros, informes y reportes relacionados con las actividades, proyectos y programas bajo su responsabilidad.
0135	ELECTRÓNICA	1. Investigar y recopilar información técnica relacionada con los equipos electrónicos, como manuales, diagramas, especificaciones técnicas y otros relacionados; 2. Realizar diagnósticos de las solicitudes, reportes o requerimientos relacionados con la reparación o mantenimiento de equipos electrónicos; 3. Distribuir al personal técnico, los materiales, equipos, insumos, componentes, repuestos y otros activos electrónicos, según el diagnóstico realizado y lo requerido por los técnicos; 4. Atender consultas de soporte técnico relacionadas con los equipos y sistemas electrónicos de la institución; y, 5. Redactar y estructurar en conjunto con el equipo técnico, informes relacionados con los sistemas y equipos electrónicos.
0157	FINANZAS	1. Requerir información para conformar archivos de información financiera; 2. Revisar documentos recibidos con datos financieros; 3. Atender requerimientos de carácter financieros marginados por su jefe inmediato; 4. Notificar al jefe inmediato, situaciones presentadas en la unidad de trabajo en la que ejerce sus funciones; y, 5. Resguardar documentos financieros utilizados en el desarrollo de sus labores.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0167	FOTOGRAFÍA	1. Proponer locaciones para efectuar la captura de imágenes, conforme la naturaleza del trabajo encomendado; 2. Recopilar fotografías de un evento específico a requerimiento del jefe inmediato; 3. Gestionar las autorizaciones correspondientes para realizar fotografías; 4. Registrar las fotografías realizadas, en el sistema autorizado; y, 5. Clasificar y actualizar el archivo de fotografías de reserva y control interno de su puesto de trabajo.
0394	INSPECCIÓN DE TRABAJO	1. Agendar las visitas de inspección a los centros de trabajo; 2. Identificar las situaciones legales que intervienen en cada caso atendido; 3. Resguardar documentos con información importante, recabada en las inspecciones desarrolladas; 4. Notificar a los involucrados acerca de los avances en las inspecciones en gestión o concluidos; y, 5. Solicitar información y documentos varios a los involucrados, en cuanto a inspecciones de trabajo.
0304	PERIODISMO	1. Recopilar información para la realización de estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo de actividades de periodismo; 2. Analizar y resolver expedientes aplicando las disposiciones legales y los procedimientos del caso; 3. Elaborar oficios, providencias, resoluciones, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran, sometiéndolos a consideración de un profesional; 4. Documentar los detalles de las reuniones importantes, incluidas las discusiones, decisiones, acciones acordadas y responsables; y, 5. Revisar boletines, crónicas y otros artículos para su publicación.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Recopilar información para la realización de estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo de actividades de planificación; 2. Analizar y resolver expedientes aplicando las disposiciones legales y los procedimientos del caso; 3. Elaborar oficios, providencias, resoluciones, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran, sometiéndolos a consideración de un profesional; 4. Documentar los detalles de las reuniones importantes, incluidas las discusiones, decisiones, acciones acordadas y responsables; y, 5. Identificar y documentar normas y reglamentos de programas y proyectos interinstitucionales.
0311	PRESUPUESTO	1. Recopilar información para la realización de estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo de actividades de presupuesto; 2. Analizar y resolver expedientes aplicando las disposiciones legales y los procedimientos del caso; 3. Elaborar oficios, providencias, resoluciones, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran, sometiéndolos a consideración de un profesional; 4. Documentar los detalles de las reuniones importantes, incluidas las discusiones, decisiones, acciones acordadas y responsables; y, 5. Identificar y documentar normas y reglamentos relacionados con presupuesto.
0322	QUÍMICA	1. Integrar y verificar la información recabada por personal de menor jerarquía para el desarrollo de investigaciones científicas relacionadas al campo de la química; 2. Redactar proyectos de Dictámenes, Oficios o Providencias según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior; 3. Informar técnicamente sobre las actividades relacionadas con el análisis, caracterización y procedimiento de minerales, suelos, aguas y otros; 4. Atender las consultas vía telefónica y presenciales que le sen ordenadas por su Jefe Inmediato; y, 5. Realizar inventario y requerimiento de reactivos químicos que utiliza el personal de la Unidad Administrativa.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Resolver expedientes de relaciones públicas que le sean asignados; 2. Integrar y verificar la información recabada por personal de menor jerarquía para el desarrollo de investigaciones científicas relacionadas con relaciones públicas; 3. Redactar proyectos de Dictámenes, Oficios o Providencias según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior; 4. Atender las consultas vía telefónica y presenciales que le sen asignadas; y, 5. Realizar inventario y requerimiento de materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en la unidad administrativa.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Resolver expedientes de trabajo social que le sean asignados; 2. Integrar y verificar la información recabada por personal de menor jerarquía para el desarrollo de investigaciones científicas relacionadas con trabajo social; 3. Redactar proyectos de Dictámenes, Oficios o Providencias según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior; 4. Atender las consultas vía telefónica y presenciales que le sen asignadas; y, 5. Realizar inventario y requerimiento de materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en la unidad administrativa.
0379	VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES	1. Resolver expedientes de valuación de bienes inmuebles que le sean asignados; 2. Integrar y verificar la información recabada por personal de menor jerarquía para el desarrollo de investigaciones científicas relacionadas a valuación de bienes inmuebles; 3. Redactar proyectos de Dictámenes, Oficios o Providencias según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior; 4. Atender las consultas vía telefónica y presenciales que le sen asignadas; y, 5. Realizar inventario y requerimiento de materiales, instrumentos y equipos que se utilizan para la valuación de bienes inmuebles.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	97	SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9730	ASISTENTE PROFESIONAL III	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior, en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesión universitaria, preferentemente de una unidad administrativa de gestión administrativa.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Quince meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por Consecuencia del Error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene facultad de elegir el método que más se ajuste en la ejecución de su labor siguiendo procedimientos establecidos. En caso de que surja imprevistos, es esencial que el trabajador consulte con su jefe inmediato a continuar con la alternativa seleccionada, asegurándose así de obtener la aprobación necesaria. De esta manera, se garantiza una toma de decisiones informada y respaldada por la autoridad pertinente.	Los errores cometidos durante el trabajo pueden ocasionar pérdidas significativas, daños o retrasos de importancia, pero aún controlable. No obstante, es posible detectarlos y corregirlos en el curso normal de las actividades laborales.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Registrar pagos de prestaciones laborales de ex empleados en el sistema de nómina e ingresar en número de Comprobante Único de Registro; 2. Organizar y resguardar las nóminas originales y documentos de soporte de pago de sueldos y prestaciones laborales; 3. Conformar los expedientes que se adjuntan a los Formatos Únicos de Movimiento de Personal para su traslado a donde corresponda; 4. Gestionar la creación o eliminación de puestos y las acciones de personal necesarias para la correcta aplicación en Guatenóminas; y 5. Elaborar oficios providencias e informes relacionados al proceso de capacitaciones gestionando las firmas de aprobación.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Clasificar documentos para microfilmación; 2. Organizar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad; 3. Investigar y establecer sistemas de clasificación y catalogación; 4. Registrar digitalmente los documentos e implementar un sistema de gestión documental electrónica; y, 5. Actualizar las normativas y regulaciones relacionadas con la gestión de archivos y la archivología en el ámbito educativo.
0051	BIBLIOTECOLOGÍA	1. Catalogar y registrar material de una biblioteca; 2. Orientar al público en la forma como puede seleccionar libros o localizar temas; 3. Llevar el control de material prestado y rendir informes estadísticos; 4. Clasificar, registrar y recopilar libros, folletos, leyes, decretos, acuerdos y otras publicaciones de interés bibliográfico; y, 5. Elaborar requisiciones del material bibliográfico de la biblioteca.
0052	BIOLOGÍA	1. Revisar información para la investigación de los documentos que le son asignados; 2. Elaborar estudios e investigaciones que le sean asignados; 3. Recopilar, procesar y analizar información para la elaboración de planes y programas a desarrollar en el área de la biología; 4. Realizar los procedimientos de producción o control de calidad, de acuerdo a los manuales establecidos; y, 5. Realizar informes acerca de los resultados encontrados en los estudios realizados.
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Analizar expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, y formula los dictámenes o recomendaciones correspondientes; 2. Elaborar y revisar los proyectos de bases y especificaciones para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios que requieran licitación pública; 3. Participar en la apertura de plicas de cotizaciones de precios y levanta las actas de rigor; 4. Participar en la adjudicación de los bienes y suministros cotizados; y; 5. Presentar avance de metas mensuales conforme al Plan Anual de Compras (PAC) y Plan Operativo Anual (POA).
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Recopilar datos de investigaciones o estudios ambientales, así como estructurar los mismos para la interpretación y análisis de los resultados obtenidos; 2. Redactar informes de investigaciones ambientales; 3. Elaborar y mantener documentación relacionada con la conservación del medio ambiente, puede incluir creación de guías, manuales o instructivos; 4. Capacitar y Orientar al personal en temas de conservación del medio ambiente; y, 5. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de conservación ambiental.
0082	CONTABILIDAD	1. Brindar orientación a los pilotos de aeronaves por medio de pantallas de radar, orientándolas en su ruta, altitud, separación vertical y longitudinal que deben guardar entre sí según procedimientos establecidos; 2. Registrar y actualizar bases de datos relevantes; 3. Reportar situaciones de emergencia o condiciones climáticas adversas a los controladores aéreos y coordinar respuestas apropiadas; 4. Programar aterrizajes y despegues para asegurar la fluidez en el tráfico y minimizar los tiempos de espera; y, 5. Participar en el adiestramiento de personal técnico de nuevo ingreso.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0086	CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO	1. Brindar orientación a los pilotos de aeronaves por medio de pantallas de radar, orientándolas en su ruta, altitud, separación vertical y longitudinal que deben guardar entre sí según procedimientos establecidos; 2. Registrar y actualizar bases de datos relevantes; 3. Reportar situaciones de emergencia o condiciones climáticas adversas a los controladores aéreos y coordinar respuestas apropiadas; 4. Programar aterrizajes y despegues para asegurar la fluidez en el tráfico y minimizar los tiempos de espera; y, 5. Participar en el adiestramiento de personal técnico de nuevo ingreso.
0075	CONTROL FISCAL Y PRECIOS	1. Revisar información con relación al control y aplicación de disposiciones legales en materia de control de precios, de acuerdo a políticas establecidas por el gobierno; 2. Participar en la planificación del trabajo con el profesional respectivo; 3. Capacitar y orientar al personal en materia de control fiscal y precios; 4. Recopilar datos de investigaciones o estudios relacionados con disposiciones legales y políticas establecidas por el Gobierno en materia de control de precios; y, 5. Elaborar informes mensuales del avance de los diferentes programas.
0095	DEPORTES	1. Recopilar y estructurar datos de investigaciones en materia deportiva para la integración y elaboración de análisis de resultados obtenidos; 2. Realizar propuestas de diseño y desarrollo, como guías, manuales, recursos didácticos y material audiovisual en capacitación deportiva; 3. Participar en la evaluación y seguimiento de programas deportivos para medir su eficacia; 4. Elaborar proyectos de documentos administrativos y técnicos (opiniones, oficios, dictámenes, entre otros) relacionados con su área de especialidad, que le sean requeridos ; y, 5. Elaborar informes y reportes periódicos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.
0096	DERECHO	1. Recopilar datos de investigaciones y procesos legales y estructurar la información para su análisis e interpretación; 2. Redactar proyectos de resoluciones, dictámenes, providencias, acuerdos y otros documentos legales complejos, bajo la supervisión de un profesional del área, previo análisis y aplicación de las disposiciones legales vigentes; 3. Brindar atención y responder consultas legales internas o externas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto; 4. Analizar documentación y contribuir en la resolución de casos, consultas y cualquier otra situación inherente a su área de especialización; y, 5. Elaborar los reportes, informes y otros documentos oficiales de control que le sean requeridos.
0125	EDUCACIÓN	1. Recopilar y estructurar datos de investigaciones en materia educativa para la integración y elaboración de análisis de resultados obtenidos; 2. Realizar propuestas de diseño y desarrollo de material educativo, como guías, manuales, recursos didácticos y material audiovisual; 3. Capacitar y orientar al personal técnico y docente en la aplicación de estrategias educativas, evaluación formativa y todo lo relacionado con la gestión educativa de calidad; 4. Elaborar documentos administrativos y técnicos en materia educativa que le sean requeridos (informes, oficios, dictámenes, entre otros; y, 5. Elaborar informes y reportes periódicos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0402	EDUCACIÓN ESPECIAL	1. Implementar y ejecutar, bajo la supervisión de profesionales en el área, programas educativos para personas con discapacidad o necesidades especiales; 2. Preparar y adaptar materiales educativos y recursos específicos para la atención y educación de personas con discapacidad o necesidades especiales; 3. Implementar técnicas de apoyo y proporcionar asistencia en la aplicación de planes de intervención conductual o de manejo de crisis; 4. Impartir charlas, capacitaciones y presentaciones para promover la participación e interacción positiva de personas con discapacidad o necesidades especiales, en actividades académicas y culturales; 5. Elaborar registros, clasificación y reportes estadísticos relacionados con la atención de personas con discapacidad o necesidades especiales.
0135	ELECTRÓNICA	1. Desarrollar diagramas, esquemas y planos, recolectar datos e investigar componentes para el diseño y desarrollo de proyectos electrónicos; 2. Recopilar información, preparar gráficos y redactar informes y reportes técnicos relacionados con proyectos electrónicos; 3. Elaborar los requerimientos de materiales, equipos, insumos, componentes, repuestos y otros activos electrónicos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa; 4. Elaborar informes técnicos sobre las consultas, solicitudes de soporte técnico, instalación y reparación de equipos electrónicos; 5. Investigar y recopilar información de nuevas tecnologías, equipos y sistemas electrónicos y especificaciones técnicas de los mismos, según le sea requerido.
0416	EVALUADOR DE PROYECTOS	1. Organizar las actividades a desarrollar, con relación a evaluación de proyectos; 2. Recabar la información necesaria en cuanto a los proyectos; 3. Solicitar datos relevantes de los proyectos objeto de análisis; 4. Registrar la información obtenida en el sistema autorizado; y, 5. Informar al jefe inmediato, acerca de asuntos relevantes detectados en las evaluaciones de proyectos.
0157	FINANZAS	1. Solicitar información de carácter financiero a las unidades administrativas de la Institución; 2. Efectuar cálculos solicitados por el jefe inmediato; 3. Elaborar bitácoras de trabajo de las gestiones desarrolladas en un período determinado; 4. Transcribir información relevante en los mecanismos autorizados; y, 5. Registrar información financiera en el método instruido por el jefe inmediato.
0394	INSPECCIÓN DE TRABAJO	1. Analizar cada caso ingresado, conforme la documentación que lo acompaña; 2. Proponer alternativas de registro y recopilación de datos de las inspecciones de trabajo; 3. Organizar la información obtenida en las inspecciones de trabajo; 4. Calcular prestaciones, liquidaciones, indemnizaciones y otros rubros, relacionados con derechos laborales; y, 5. Transcribir los diálogos de las reuniones efectuadas entre patronos o representantes y los trabajadores.
0209	INVESTIGACIÓN DELICTIVA	1. Agendar las actividades de recopilación de información relacionada con investigación delictiva; 2. Requerir información a los involucrados en el proceso de investigación delictiva; 3. Elaborar bitácoras de las actividades desarrolladas en cuanto a investigación delictiva desarrollada; 4. Notificar a los responsables e involucrados en los procesos de investigación, acerca de los avances de las labores ejecutadas; y, 5. Redactar documentos con características legales, con pormenores de los hallazgos de las investigaciones practicadas.
0210	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	1. Recopilar información clasificada referentes al sistema educativo (pedagogía, programas de aprendizaje, entre otros); 2. Analizar información clasificada referente al sistema educativo (pedagogía, programas de aprendizaje, entre otros); 3. Investigar documentos referentes a métodos educativos; 4. Trascribir información de documentos referentes a métodos educativos actuales; y, 5. Elaborar reportes de documentos investigados.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0472	ORIENTACIÓN METODOLOGICA	1. Recopilar datos de investigaciones o estudios, así como estructurar los mismos para la interpretación y análisis de los resultados obtenidos; 2. Redactar informes o artículos científicos siguiendo los estándares y convenciones metodológicas adecuadas; 3. Realizar revisiones de literatura y análisis bibliográficos lo que incluye la búsqueda y selección de fuentes relevantes, así como la síntesis y resumen de la información para respaldar la investigación o proyecto; 4. Brindar capacitación y orientación a otros miembros del equipo o colaboradores en temas metodológicos; y, 5. Elaborar y mantener documentación relacionada con orientación metodológica puede incluir creación de guías, manuales o instructivos.
0300	PEDAGOGÍA	1. Recopilar datos de investigaciones o estudios, así como estructurar los mismos para la interpretación y análisis de los resultados obtenidos; 2. Redactar informes de investigaciones educativas; 3. Elaborar y mantener la documentación relacionada con pedagógica que puede incluir creación de guías, manuales o instructivos; 4. Capacitar y orientar al personal técnico y docente en técnicas específica pedagógicas; y, 5. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos pedagógicos.
304	PERIODISMO	1. Recopilar datos de investigaciones o estudios, así como estructurar los mismos para la interpretación y análisis de los resultados obtenidos; 2. Redactar artículos, informes, comunicados de prensa u otros contenidos periodísticos; 3. Realizar cobertura de eventos, conferencias, entrevistas y otros acontecimientos relevantes, incluye producir contenido; 4. Identificar y contactar fuentes de información, realizar entrevistas a expertos, funcionarios u otras personas relevantes; y, 5. Recabar y registrar noticias y tendencias relevantes de temas cubiertos por la organización, y compartir información y análisis con el equipo.
309	PLANIFICACIÓN	1. Asistir a un profesional en la elaboración de planes y programas sectoriales en el campo social y económico; 2. Elaborar diagnósticos, pronósticos y proyecciones relativas a metas y objetivos a alcanzar; 3. Recopilar, procesar y analizar información para la elaboración de planes y programas a desarrollar; 4. Asistir a un profesional en la gestión y seguimiento de los recursos presupuestarios asignados a proyectos y programas de desarrollo y, 5. Preparar informes y presentaciones relacionados con el área de planificación.
311	PRESUPUESTO	1. Participar en la elaboración, revisión y seguimiento de presupuestos para diferentes áreas, proyectos o programas; 2. Preparar informes periódicos sobre el estado financiero, el rendimiento y el cumplimiento del presupuesto; 3. crear presentaciones para comunicar los resultados y las proyecciones financieras a los equipos de gestión u otras partes interesadas; 4. Mantener registros precisos y completos de los presupuestos, informes financieros y documentación de respaldo; y, 5. Analizar datos financieros, lo que incluye proyectar gastos e ingresos, y en cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas.
0322	QUÍMICA	1. Proponer nuevos métodos analíticos o instrumentales relacionados con análisis fisio químicos que estén a cargo de la Unidad Administrativa; 2. Capacitar a personal Técnico y Operativo sobre seguridad en Laboratorios Técnicos; 3. Estudiar y elaborar proyectos para resolución de expedientes que ingresen a la unidad administrativa y le sean asignados por su Jefe Inmediato; 4. Asistir a un profesional en la realización de investigaciones científicas sobre procedimientos y análisis químicos que realiza la Unidad Administrativa; y, 5. Analizar y aprobar el requerimiento de reactivos químicos que utiliza el personal de la Unidad Administrativa.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Proponer nuevos métodos analíticos o instrumentales relacionados eficiencia en las relaciones públicas; 2. Capacitar a personal técnico y operativo sobre relaciones públicas; 3. Estudiar y elaborar proyectos para resolución de expedientes que ingresen a la unidad administrativa y le sean asignados por su Jefe Inmediato; 4. Asistir a un profesional en la realización de investigaciones científicas sobre desarrollo de estrategias de comunicación para promover la imagen y los mensajes de la institución; y, 5. Elaborar propuestas de mejora en los procesos que se realizan en la unidad administrativa.
0401	TERAPIA OCUPACIONAL	1. Realizar evaluaciones iniciales a los pacientes, e informar los resultados al profesional responsable; 2. Elaborar planificaciones y diseño de planes de tratamiento individualizados para cada paciente, en colaboración con un profesional o autoridad superior; 3. Elaborar informes de seguimiento de los progresos y resultados de los pacientes a lo largo del tratamiento; 4. Orientar a los pacientes en relación a la terapia ocupacional, proporcionando información y educación sobre su condición; y, 5. Capacitar a personal de menor jerarquía en relación a los procesos de terapia ocupacional que realizan.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Recopilar datos de investigaciones o estudios que le sean solicitados por un profesional, así como estructurar los mismos para la interpretación y análisis de los resultados obtenidos; 2. Redactar informes sobre procesos de trabajo social que se realizan en la unidad administrativa; 3. Elaborar y mantener documentación relacionada con ayuda social a pacientes ; 4. Capacitar y Orientar al personal técnico y de menor jerarquía en técnicas de recopilación de información y clasificación de pacientes para ayuda social; y, 5. Elaborar propuestas de mejora en los procesos que se realizan en la unidad administrativa.
0379	VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES	1. Recopilar datos de investigaciones o estudios que le sean solicitados por un profesional, así como estructurar los mismos para la interpretación y análisis de los resultados obtenidos; 2. Redactar informes sobre valuaciones de bienes inmuebles que se realizan en la unidad administrativa; 3. Elaborar y mantener documentación relacionada con valuaciones realizadas; 4. Capacitar y Orientar al personal técnico y de menor jerarquía en técnicas de valuación de bienes inmuebles; y, 5. Elaborar propuestas de mejora en los procesos que se realizan en la unidad administrativa.

	1. Identificación del puesto	
GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	97	SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9740	ASISTENTE PROFESIONAL IV	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica, preferentemente de una unidad administrativa sustantiva de una Secretaría u otras dependencias.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria que se relacione con la especialidad que el puesto requiera	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dieciocho meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Elaborar informes de trabajo realizado en las investigaciones efectuadas relacionadas con temas administrativos; 2. Capacitar a personal de menor jerarquía en temas relacionados con el que hacer de la unidad administrativa o Institución a la que pertenece; 3. Elaborar y mantener documentación de los procedimientos y normas de la Institución, lo que puede incluir diseño de manuales; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Participar en la planificación estratégica de la Institución, colaborando en la definición de metas, objetivos y estrategias a largo plazo.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Gestionar actividades relacionadas a programas de higiene y seguridad laboral; 2. Requerir los formatos de evaluaciones de desempeño para llevar un registro y control del mismo; 3. Programar y registrar las citas para entrevista, verificando que se cumpla con el tiempo establecido ; 4. Elaborar y suscribir actas administrativas por la entrega de puesto y toma de posesión del personal suspendido y/o de alta por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; y, 5. Elaborar Acuerdos por separación del cargo, renuncia, destitución, remoción jubilación y defunción del personal gestionando las firmas de aprobación.
0022	AGRONOMÍA	1. Analizar datos agrícolas, realizar experimento y pruebas de campo utilizando nuevas técnicas agrícolas; 2. Elaborar planificación del calendario de siembra y cosecha; 3. Realizar prácticas de conservación del suelo y control de la erosión; 4. Implementar sistema de riego por goteo; y, 5. Sugerir uso de drones, sensores y sistemas de información geográfica para mejor la eficiencia y toma de decisiones en la agricultura.
0223	AGROPECUARIA	1. Planificar y organizar actividades sobre proyectos agropecuarios verificando que se cumplan los plazos estipulados para estos. ; 2. Recopilar datos relacionados con la producción agropecuaria, como rendimientos de cultivo, producción de animales y costos de producción; 3. Brindar asistencia técnica a agricultores y ganaderos surgiéndoles la selección de insumos agrícolas y ganaderos; 4. Realizar registros precisos y actualizados de las actividades agropecuarias, como de producción, insumos utilizados , inventario y financieros; y 5. Participar en investigaciones y proyectos piloto en el campo de la agropecuaria, implantando practicas innovadoras.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Procurar que los documentos a archivar estén debidamente clasificados, catalogados y almacenados de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas; 2. Organizar actividades para fomentar la conservación y preservación de documento de valor histórico o legal en la institución; 3. Realizar investigaciones y análisis en el campo de la archivología para mejorar los procesos y prácticas de gestión documental en la Institución; 4. Capacitar al personal en materia de gestión documental y archivología; 5. Recopilar y analizar información histórica relevante identificando fuentes primarias y secundarias en la institución.
0040	ARQUITECTURA	1. Realizar cronogramas, presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos arquitectónicos; 2. Realizar planos de planta, elevaciones, secciones y detalles constructivos; 3. Supervisar el tiempo de los plazos y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos; 4. Orientar a los de menor jerarquía, revisando su trabajo para un mejor desempeño; y; 5. Elaborar informes de actividades realizadas.
0051	BIBLIOTECOLOGÍA	1. Clasificar y llevar el control de libros y publicaciones que realiza el personal; 2. Elaborar documentos sometiéndolos a consideración de su jefe inmediato; 3. Brindar la información que le solicitan y que se relaciona con la especialidad del puesto; 4. Atender y organizar servicios a usuarios; y, 5. Atender solicitudes de adquisición de nuevo material actualizado.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0052	BIOLOGÍA	1. Analizar e interpretar de datos estadísticos; 2. Elaborar informes y cuadros estadísticos de los resultados de las muestras estudiadas; 3. Preparar los insumos para la producción de biológicos y reactivos; 4. Realizar el muestreo de medio ambiente y superficies; y, 5. Asistir a reuniones para presentar informes de los temas tratados.
0463	CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	1. Planificar las actividades de enseñanza pedagógica, teóricas y prácticas; 2. Desarrollar actividades pedagógicas de capacitación y/o asistencia técnica; 3. Desarrollar pruebas de evaluación teóricas y prácticas de la formación en su especialidad; 4. Elaborar y entregar los registros de los participantes de la capacitación correspondientes, en el tiempo establecido; y, 5. Elaborar y presentar informe a su jefe inmediato acerca de los avances de la capacitación realizada.
0056	CARTOGRAFÍA	1. Recopilar datos geoespaciales utilizando diferentes técnicas y herramientas, como levantamientos topográficos, sistemas de posicionamiento global (GPS), fotografías aéreas, imágenes satelitales y datos; 2. Utilizar software y herramientas especializadas para procesar y visualizar los datos topográficos; 3. Utilizar técnicas estadísticas y de análisis espacial para obtener información significativa; 4. Analizar periódicamente los mapas existentes para garantizar su precisión y calidad; y, 5. Analizar e integrar información para elaborar bases de datos geoespaciales y generar visualizaciones geográficas.
0059	CATASTRO	1. Realizar reconocimiento y levantamiento de linderos por métodos de fotointerpretación; Recopilar datos de propiedades urbanas o rústicas para identificación, delimitación y clasificación catastral; 2. Organizar fotografías aéreas para identificar los inmuebles, topografía, vías de comunicación, recursos hidrológicos y agrológicos, extensión y ubicación; 3. Analizar y clasificar edificaciones y construcciones de acuerdo a la calidad y estado de los materiales empleados; 4. Llevar control de la delimitación de fincas rústicas y urbanas en caseríos, aldeas, municipios y departamentos de la República; y, 5. Realizar y presentar informes de los datos recolectados.
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Investigar y evaluar a los proveedores potenciales, analizar su capacidad, reputación, calidad de los productos o servicios, precios y condiciones de entrega. 2. Analizar cotizaciones y órdenes de compra y pago recibidas; 3. Redactar dictámenes, oficios y toda documentación requerida por el jefe inmediato; 4. Presentar informe de las actividades de trabajo realizadas; y, 5. Asistir al encargado de compras en la elaboración del Plan Anual de Compras.
0082	CONTABILIDAD	1. Analizar y verificar que la documentación de soporte cumpla con las legislaciones vigentes en materia administrativa y financiera de ingresos y egresos, la cual será adjuntada a los CUR correspondientes; 2. Llevar control de los CUR y demás documentos financieros que son solicitados para revisión de la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna o Autoridades de la Institución; 3. Elaborar e imprimir retenciones de IVA e ISR para adjuntar a los expedientes de pago CUR de los proveedores que se les efectuó la retención y la entrega física o electrónica; 4. Revisar, foliar, escanear, archivar y custodiar el archivo corriente de los CUR de egreso, generados a través de SICOIN con sus documentos de soporte, a excepción de los CUR de Regularización, conforme a la normativa vigente; y, 5. Elaborar el corte de formas en los primeros cinco días hábiles del mes, analizando las existencias e informando a donde corresponda que deben realizar el trámite correspondiente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0441	CONTROL DE CALIDAD	1. Elaborar informes de trabajo sobre hallazgos, oportunidades de mejora, acciones preventivas y correctivas identificadas en auditorias y otros procesos de calidad; 2. Recopilar y analizar información y documentos relevantes que contribuyan al desarrollo de auditorías y otras funciones relacionadas con la especialidad; 3. Trabajar en conjunto con profesionales del área en la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de calidad; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionadas con el puesto de trabajo; y, 5. Realizar propuestas, sugerencias y recomendaciones para la mejora de procesos y procedimientos del área de control de calidad.
0086	CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO	1. Programar las actividades técnicas que realiza un grupo de controladores de tránsito aéreo; 2. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de control de tráfico aéreo; 3. Resolver problemas urgentes que se presentan, coordinando las operaciones con otras unidades de control; 4. Gestionar con otras unidades, las operaciones de búsqueda, salvamento y otras emergencias; y, 5. Capacitar, entrenar y evaluar en temas de asistencia técnica y maniobras y manejo de emergencias.
0075	CONTROL FISCAL Y PRECIOS	1. Analizar e interpretar datos estadísticos relacionados con el control fiscal y de precios; 2. Recopilar información de entrevistas, observaciones y otros instrumentos de investigaciones y estudios; 3. Elaborar y mantener documentación del área de especialización; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Capacitar sobre la aplicación de disposiciones legales y políticas establecidas por el Gobierno en materia de control de precios.
0095	DEPORTES	1. Elaborar informes de actividades e investigaciones realizadas para la innovación, desarrollo e implementación de nuevas metodologías en materia deportiva; 2. Participar en la elaboración de la planificación para la ejecución de programas deportivos y recreativos; 3. Elaborar, registrar y administrar documentación de su área de especialización; 4. Realizar investigaciones y propuestas para el diseño de programas y materiales educativos y didácticos que fomenten el deporte y la actividad física; y, 5. Recopilar datos para el análisis y evaluación del impacto de los programas deportivos implementados.
0096	DERECHO	1. Realizar investigaciones detalladas y complejas sobre temas legales específicos, que requieran análisis de la doctrina jurídica y legislación vigente; .2. Redactar proyectos de resoluciones, dictámenes, providencias, acuerdos y otros documentos legales complejos, previo análisis y aplicación de las disposiciones legales vigentes; 3. Contribuir en la recopilación, análisis y preparación de documentos legales en apoyo a los profesionales del área para la resolución de casos, litigios y otros procedimientos jurídicos ; 4.Participar en la orientación, capacitación y formación en materia legal según le sea requerido; y, 5. Elaborar los reportes, informes y otros documentos oficiales de control que le sean requeridos.
0476	DISEÑO GRÁFICO	1. Editar y retocar imágenes utilizando herramientas o aplicaciones informáticas de edición de imágenes; 2. Clasificar y categorizar archivos en estructuras de carpetas que faciliten el acceso y utilización de los recursos; 3. Proponer y elaborar paletas de colores, plantillas de presentación y elementos gráficos para aprobación de los profesionales en el área; 4. Reproducir e imprimir diseños y documentos institucionales requeridos según instrucciones de jefe inmediato superior; 5. Elaborar presentaciones digitales de material audiovisual, respetando la imagen institucional, según sea requerido.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0121	ECONOMÍA	1. Realizar investigaciones económicas, financieras y estudios de mercado bajo la supervisión de los profesionales a cargo, que contribuyan a la toma de decisiones; .2. Participar en estudios de viabilidad financiera y económica de los proyectos y programas que le sean asignados; 3. Contribuir en la recopilación, análisis y preparación de documentos económicos en apoyo a los profesionales del área para el análisis y formulación de proyectos; 4. Contribuir en la orientación, capacitación y formación de personal de menor jerarquía y experiencia de acuerdo a su especialización según le sea requerido; y, 5. Elaborar los reportes, informes y otros documentos oficiales de control que le sean requeridos.
0125	EDUCACIÓN	1. Elaborar informes de actividades e investigaciones realizados en materia de innovación, desarrollo y nuevas metodologías en materia educativa; 2. Participar en la elaboración de la planificación docente, administrativa y de recursos necesarios para la ejecución de programas educativos; 3. Elaborar, registrar y administrar documentación de su área de especialización; 4. Realizar investigaciones y propuestas para el diseño de programas y materiales educativos y didácticos; 5. Recopilar datos para el análisis y evaluación del impacto de los programas educativos implementados.
0135	ELECTRÓNICA	1. Brindar asistencia en el diseño y desarrollo de proyectos electrónicos, trabajando en estrecha colaboración con personal técnico y bajo la supervisión de profesionales de la materia; 2. Orientar, supervisar y documentar la identificación y resolución de problemas técnicos complejos relacionados con equipos o sistemas electrónicos; 3. Elaborar documentación técnica relacionada con proyectos electrónicos, como manuales, diagramas, planos, dictámenes técnicos, entre otros y someterlos a aprobación de los profesionales en el área; 4. Gestionar en estrecha colaboración con el personal encargado de las compras y suministros, el abastecimiento oportuno y de acuerdo a las especificaciones establecidas de los componentes, insumos, equipos, repuestos y otros activos electrónicos requeridos; 5. Elaborar informes, reportes y estadísticas de los proyectos, casos atendidos y actividades (instalaciones, reparaciones, servicios, mantenimiento y otros) relacionadas con equipos y sistemas electrónicos, de acuerdo a lo requerido por las autoridades superiores competentes.
0144	ESTADÍSTICA	1. Analizar la información estadística reportada; 2. Estudiar las causas de los datos arrojados por las gráficas estadísticas; 3. Integrar la información estadística de manera ordenada; 4. Interpretar los resultados obtenidos derivado del análisis practicado; y, 5. Redactar informes de la interpretación de la información estadística analizada.
0416	EVALUADOR DE PROYECTOS	1. Recopilar la información necesaria, relacionada con los proyectos; 2. Investigar los aspectos considerados en los proyectos; 3. Organizar la información recabada, conforme los lineamientos establecidos; 4. Sugerir los procedimientos a seguir en el desarrollo de las labores; y, 5. Redactar reportes e informes del trabajo desarrollado.
0157	FINANZAS	1. Investigar las fuentes de consulta de los datos financieros; 2. Proponer y sugerir mecanismos de registro de los datos financieros procesados; 3. Requerir la información financiera a otras unidades administrativas de la Institución; 4. Transcribir datos e información financiera, en los mecanismos o sistemas autorizados; y, 5. Registrar en el sistema o método autorizado la información financiera analizada.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0163	FORESTAL	1. Analizar la situación de los terrenos forestales objeto de estudio; 2. Desarrollar formulas nutritivas para mejorar las condiciones fértiles de los suelos; 3. Organizar las actividades programadas en los planes de trabajo, transmitidas por el jefe inmediato; 4. Interpretar los resultados de laboratorio obtenidos por los análisis de suelo efectuados; y, 5. Redactar informes de las actividades desarrolladas en un período establecido.
0164	FORMACIÓN EDUCATIVA	1. Programar las actividades a desarrollar, conforme a los planes de trabajo trasladados; 2. Atender consultas relacionadas con Formación Educativa. 3. Orientar a diversas personas, en cuanto a temas de Formación Educativa; 4. Capacitar en temas de Formación Educativa; y, 5. Redactar informes de las actividades de Formación Educativa y capacitación efectuadas en un período establecido.
0458	HIDROCARBUROS	1. Organizar información disponible en la rama de hidrocarburos; 2. Recopilar datos referentes a hidrocarburos; 3. Proponer estudios a practicar con los datos recabados en temas de hidrocarburos; 4. Registrar los datos y la información del tema de hidrocarburos, en el sistema autorizado; y, 5. Conformar los archivos con la información obtenida, conforme las prioridades establecidas.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Proponer técnicas de construcción aplicables a los proyectos y sus características; 2. Orientar al personal en cuanto a situaciones de recopilación de información y mecanismos de llenado de formularios; 3. Interpretar los resultados obtenidos de las pruebas y exámenes practicados a los suelos y materiales de construcción; 4. Integrar las investigaciones y análisis practicados, en un solo documento; y, 5. Notificar acerca de los avances de las etapas de los proyectos, conforme los programas de trabajo establecidos.
0394	INSPECCIÓN DE TRABAJO	1. Programar las reuniones de confrontación entre patronos o representantes y trabajadores; 2. Conformar los expedientes de cada inspección de trabajo desarrollada; 3. Elaborar minutas de las reuniones desarrolladas con el patrono o representante y trabajadores; 4. Efectuar cálculos de prestaciones laborales; y, 5. Requerir documentos a los involucrados, con relación a los casos en trámite de inspección.
0209	INVESTIGACIÓN DELICTIVA	1. Atender las solicitudes de información requeridas de un superior; 2. Gestionar las solicitudes de información requeridas de un superior; 3. Recopilar documentos que contengan información solicitada con relación a investigación delictiva; 4. Interpretar información recopilada con relación a investigación delictiva; y, 5. Integrar documentos con información solicitada con relación a investigación delictiva.
0210	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	1. Investigar documentos referentes a métodos y técnicas de carácter educativo; 2. Realizar estudios del sistema educativo vigente; 3. Recopilar información de métodos, técnicas y sistema educativo vigente; 4. Registrar y clasificar la información recopilada; y, 5. Elaborar reportes de información recopilada.
0468	LINGÜÍSTICA	1. Recopilar documentos que contengan contenido lingüístico; 2. Investigar temas actuales en materia lingüística; 3. Registrar datos generados de la investigación realizada; 4. Analizar la información recopilada; Y, 5. Elaborar reportes de información recopilada.
0246	METEOROLOGÍA	1. Programar estudios e investigaciones meteorológicas según requerimiento; 2. Realizar estudios e investigaciones meteorológicas según procedimiento; 3. Recopilar información de estudios e investigaciones meteorológicas realizadas; 4. Analizar la información derivada de estudios e investigaciones; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0251	MINERALOGÍA	1. Recopilar información de inspecciones mineras; 2. Registrar información en los sistemas correspondientes de inspecciones realizadas; 3. Realizar inspecciones técnicas de campo; 4. Actualizar bases de datos de inspecciones realizadas; y, 5. Elaborar informes de inspecciones realizadas.
0252	MUSEOLOGÍA	1. Realizar el resguardo de piezas que se encuentran en los museos; 2. Realizar la promoción de piezas que se encuentran en los museos; 3. Elaborar documentos que contengan información del museo; 4. Proporcionar información del museo con material promocional impreso; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas.
0288	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1. Elaborar informes de trabajo realizado con las investigaciones realizadas relacionadas con organización y métodos; 2. Recopilar información de entrevistas, observaciones y documentar flujos de trabajo; 3.Elaborar y mantener documentación de los procedimientos y normas operativas de la organización lo que puede incluir creación de manuales; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Registrar las propuestas de mejora de procesos, inclusive identificación de ineficiencias, problemas en los flujos de trabajo actuales, y proponer soluciones y recomendaciones para optimizar los procesos.
0300	PEDAGOGÍA	1. Elaborar informes de trabajo realizado con las investigaciones realizadas relacionadas a la evaluación educativa, el desarrollo de programas educativos, la psicología educativa y la didáctica; 2. Recopilar información de entrevistas, observaciones y otros instrumentos de investigaciones y estudios; 3.Elaborar y mantener documentación del área de especialización; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Registrar las propuestas de mejora de procesos, inclusive identificación de ineficiencias, problemas en métodos de enseñanza, desarrollo de programas y didácticas.
0304	PERIODISMO	1. Elaborar informes, reportes u documentos de índole periodístico; 2. Recopilar información de entrevistas, observaciones y gestionar la documentación relacionada con periodismo; 3. Participar en el análisis e interpretación de información de temas de impacto nacional o de un área específica.; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Analizar informes información con estudios e investigaciones en el ámbito del periodismo, incluye emitir opiniones.
0307	PESCA Y VIDA SILVESTRE	1. Analizar los datos recolectados y preparar informes técnicos y científicos sobre el estado de las poblaciones de peces y vida silvestre, los impactos ambientales y las medidas de conservación; 2. Elaborar informes de ecosistemas acuáticos y terrestres que le sean asignados; 3. Investigar y documentar las prácticas de pesca sostenible, el cumplimiento de regulaciones de pesca y caza, y la educación sobre la conservación de especies y hábitats; 4. Capacitar a personal de menor jerarquía en temas relacionados con prácticas de pesca y caza y cumplimiento de regulaciones legales; 5. Elaborar materiales educativos relacionados con pesca y vida silvestre.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Elaborar informes, reportes u documentos relacionados con planificación; 2. Recopilar información de entrevistas, observaciones y gestionar la documentación relacionada con planificación; 3. Participar en el análisis e interpretación de información de temas de impacto nacional o de un área específica.; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Analizar información relacionados con estudios e investigaciones en el ámbito del planificación.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0311	PRESUPUESTO	1. Asistir a un profesional en la realización de transferencias presupuestarias derivadas de las diferentes acciones que le sean notificadas, operándolas en los presupuestos respectivos; 2. Registrar y llevar un control de la disponibilidad financiera, lo que incluye realizar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto; 3. Participar en el análisis e interpretación de información de temas de impacto financiero; 4. Elaborar informes, reportes u documentos relacionados con presupuesto; y, 5. Asistir a un profesional en la elaboración del anteproyectos de presupuesto de la Dependencia.
0314	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	1. Elaborar informes de trabajo realizado promoción cultural y deportiva; 2. Recopilar información de entrevistas, observaciones y gestionar la documentación relacionada con promoción cultural y deportiva; 3. Participar en el análisis de políticas y estrategias de promoción cultural y deportiva, identificando áreas de mejora y proponiendo recomendaciones para fortalecer las acciones en el ámbito de la promoción cultural y deportiva.; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Analizar informes relacionados con estudios e investigaciones en el ámbito cultural y deportiva, incluye emitir recomendaciones.
0317	PROMOCIÓN SOCIAL	1. Elaborar informes de trabajo realizado promoción social; 2. Recopilar información de entrevistas, observaciones y gestionar la documentación relacionada con promoción social; 3. Participar en el análisis de políticas y estrategias de promoción social, identificando áreas de mejora y proponiendo recomendaciones para fortalecer las acciones en el ámbito de la promoción social.; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Analizar informes relacionados con estudios e investigaciones en el ámbito social, incluye emitir recomendaciones.
0318	PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN	1. Elaborar informes de trabajo realizado relacionadas con riesgos ocupacionales; 2. Recopilar información de entrevistas, observaciones y gestionar la documentación relacionada con protección y prevención 3. Participar en el análisis de políticas y estrategias de protección y prevención, identificando áreas de mejora y proponiendo recomendaciones para fortalecer las acciones en el ámbito de la promoción social.; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Analizar informes relacionados con estudios e investigaciones en el protección y prevención, incluye emitir recomendaciones.
0319	PSICOLOGÍA	1. Administrar cuestionarios, pruebas de personalidad, pruebas cognitivas u otras herramientas de evaluación psicológica, bajo supervisión de un profesional; 2. Recopilar y analizar datos de investigaciones o estudios, lo que puede incluir la elaboración de informes y la presentación de resultados; 3. Preparar materiales y realizar la logística y la asistencia en la facilitación talleres, programas de intervención, capacitaciones u otros; 4. Proporcionar orientación y apoyo psicoeducativo a individuos o grupos siguiendo instrucciones; y, 5. Asistir en investigaciones y evaluaciones de programas o políticas de la entidad pública relacionadas con la salud mental.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0383	PUBLICIDAD	1. Asistir a un profesional en el desarrollo de proyectos de campañas publicitarias para atraer la atención pública sobre los servicios y proyectos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; 2. Redactar proyectos de Dictámenes, Oficios o Providencias para la debida aplicación de normas legales vigentes según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior;; 3. Organizar eventos públicos o institucionales relacionados con la promoción de Políticas, Servicios o Proyectos Gubernamentales; 4. Elaborar Informes sobre estrategias de comunicación y campañas publicitarias, recopilar datos sobre su desempeño, el alcance, la respuesta del público y las métricas de impacto; y, 5. Asistir a un Profesional en la creación y producción de materiales publicitarios, como folletos, afiches, anuncios, presentaciones, contenido para redes sociales, entre otros.
0322	QUÍMICA	1. Analizar las diferentes muestras que le sean requeridas por Profesionales o Autoridad superior ; 2. Capacitar a personal de menor jerarquía sobre actividades específicas en los Laboratorios; 3. Analizar y aprobar las propuestas de nuevos métodos analíticos o instrumentales relacionados con análisis fisio químicos que estén a cargo de la Unidad Administrativa; 4. Aprobar proyectos para resolución de expedientes que ingresaron a la unidad administrativa; y, 5. Programar y solicitar el requerimiento de reactivos químicos que utiliza el personal de la Unidad Administrativa.
0338	RELACIONES INTERNACIONALES	1. Asistir a un profesional en el desarrollo de proyectos de campañas publicitarias para atraer la atención pública sobre los servicios y proyectos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; 2. Redactar proyectos de Dictámenes, Oficios o Providencias para la debida aplicación de normas legales vigentes según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior;; 3. Organizar eventos públicos o institucionales relacionados con la promoción de Políticas, Servicios o Proyectos Gubernamentales; 4. Investigar sobre estrategias de comunicación y campañas publicitarias, recopilar datos sobre su desempeño, el alcance, la respuesta del público y las métricas de impacto; y, 5. Asistir a un Profesional en la creación y producción de materiales publicitarios, como folletos, afiches, anuncios, presentaciones, contenido para redes sociales, entre otros.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Asistir a un profesional en el desarrollo de proyectos que le sean asignados, siguiendo instrucciones especificas; 2. Redactar proyectos de Dictámenes, Oficios o Providencias para la debida aplicación de normas legales vigentes según instrucciones de un Profesional o Autoridad Superior;; 3. Organizar eventos públicos o institucionales relacionados con las relaciones públicas de la institución; 4. Investigar sobre estrategias de comunicación y recopilar datos sobre métricas de impacto; y, 5. Asistir a un Profesional en la creación y producción de materiales publicitarios, como folletos, afiches, anuncios, presentaciones, entre otros.
0347	SANEAMIENTO AMBIENTAL	1. Elaborar informes de trabajo realizado por personal menor jerarquía bajo su cargo; 2. Recopilar información de saneamiento, observaciones, muestras y otros instrumentos de investigaciones y estudios; 3.Elaborar y mantener documentación del área de trabajo social; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Registrar las propuestas de mejora de procesos, inclusive identificación de ineficiencias, problemas en procesos y desarrollo de proyectos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0467	SEGURIDAD	1. Elaborar informes de trabajo realizado por personal menor jerarquía bajo su cargo; 2. Recopilar información de seguridad, observaciones, rondas y otros instrumentos de investigaciones y estudios; 3.Elaborar y mantener documentación del área de trabajo social; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Registrar las propuestas de mejora de procesos, inclusive identificación de ineficiencias, problemas en procesos y desarrollo de proyectos.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Elaborar informes de trabajo realizado por personal menor jerarquía bajo su cargo; 2. Recopilar información de trabajo social, observaciones y otros instrumentos de investigaciones y estudios; 3.Elaborar y mantener documentación del área de trabajo social; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Registrar las propuestas de mejora de procesos, inclusive identificación de ineficiencias, problemas en procesos y desarrollo de proyectos.
0379	VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES	1. Elaborar informes de trabajo realizado con las investigaciones y análisis del mercado inmobiliario local y regional para determinar el valor de los bienes a tasar; 2. Recopilar información de inspecciones, observaciones y otros instrumentos de investigaciones y estudios; 3.Elaborar y mantener documentación del área de valuación de bienes inmuebles ; 4. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo; y, 5. Registrar las propuestas de mejora de procesos, inclusive identificación de ineficiencias, problemas en procesos y desarrollo de proyectos.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	97	SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9760	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo que consiste en asistir a una autoridad superior a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionadas con una ciencia específica, así como planear, orientar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en las dependencias sustantivas, preferentemente de un Ministerio.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar cierre de pensum en una carrera universitaria que se relacione con la especialidad que el puesto requiera.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dos años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia que incluya supervisión de personal.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador puede adoptar uno entre varios métodos en la ejecución de sus deberes siguiendo los procedimientos establecidos. Si surge un imprevisto, puede adaptar el que mejor se ajuste a la situación e informar al jefe inmediato de la decisión tomada. De esta forma, se garantiza una toma de decisión oportuna y se mantiene la comunicación con la autoridad correspondiente.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada tarea con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Supervisar y coordinar las actividades del puestos de menor jerarquía, asignando tareas, brindando orientación y asegurando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad; 2. Gestionar proyectos administrativos, desde la planificación y el diseño hasta la implementación y el seguimiento, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la entrega exitosa del proyecto; 3. Asistir a Autoridades Superiores en la creación, revisión y actualización de políticas y procedimientos administrativos, asegurando su alineación con las regulaciones y mejores prácticas, así como su implementación efectiva; 4. Analizar los procesos administrativos existentes, identificar áreas de mejora, proponer soluciones y liderar su implementación para aumentar la eficiencia y la productividad; y, 5. Analizar y presentar informes gerenciales, incluyendo datos financieros, de rendimiento y de cumplimiento, proporcionando información clave para la toma de decisiones.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Investigación información con relación a la aplicación de los controles internos para el monitoreo de los procesos asignados al área de trabajo; 2. Coordinar y supervisar el proceso de archivo de los expedientes de los procesos de dotación de personal, para su resguardo; 3. Supervisar el registro de los contratos y de las personas a contratar por servicios técnicos y/o profesionales, en los medios establecidos, ante las instancias que correspondan según renglón presupuestario, para cumplir con los requerimientos de ley; 4. Evaluar y mejorar el clima laboral, realizando encuestas de satisfacción de los empleados e identificando áreas de mejoras e implementando iniciativas para fortalecer la cultura organizacional; y, 5. Revisar que se cumplan las obligaciones legales y regulatorias en cuanto a la documentación y el mantenimiento de registros de recursos humanos , manteniendo la confidencialidad de la información.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Supervisar y garantizar la correcta aplicación de los procedimientos y estándares de gestión documental, así con la calidad de los registros y la información archivada; 2. Coordinar y liderar proyectos relacionados con la implementación de sistemas de gestión documental; 3. Realizar controles de calidad y auditorías internas garantizando el cumplimiento de las normas y regulaciones archivísticas; 4. Investigar y Evaluar nuevas tecnologías y herramientas de gestión documental y archivo y recomendar su adquisición y uso en la institución; y, 5. Resolver problemas relacionados con la gestión documental y los procesos de archivo , aplicando análisis y criterio profesional.
0070	COMPRAS Y SUMINISTROS	1. Planificar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal de Compras y Contrataciones; 2. Organizar, coordinar y realizar las actividades de los procesos de compras de bienes, suministros y servicios, según la modalidad de compra, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los procesos administrativos vigentes; 3. Adjudicar y registrar en el sistema de Guatecompras los eventos de compras de bienes y servicios con apego a las leyes que rigen la materia; 4. Emitir y firmar la documentación que respalda las compras de bienes, suministros y servicios; y, 5. Realizar el Plan Anual de Compras y subirlo al Sistema Guatecompras en los tiempos establecidos, asimismo, darle seguimiento y cumplir con lo establecido en caso de cualquier modificación al mismo.
0227	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1. Asignar, dirigir y supervisar las labores de construcción y mantenimiento de edificios que realiza el personal a cargo; 2. Elaborar presupuestos de costos de trabajos requeridos; 3. Realizar requisiciones de herramientas y materiales para la ejecución de trabajos requeridos; 4. Reportar incumplimientos, problemas, fallas y determinar medidas correctivas necesarias; y, 5. Mantener registros precisos de las actividades ejecutadas, efectuar informes de inspección y cualquier otra documentación necesaria para el seguimiento de los trabajos realizados.
0082	CONTABILIDAD	1. Supervisar al personal a cargo dentro de una unidad administrativa; 2. Revisar y autorizar documentos de pago; 3. Verificar estados financieros, y velar por la correcta ejecución del proyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia; 4. Revisar la Caja Fiscal y presentarla a la Contraloría General de Cuentas los primeros 5 días hábiles de cada mes, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes; y, 5. Supervisar y coordinar el adecuado manejo, resguardo y custodia del archivo de documentos contables de la unidad administrativa. (Nóminas y operaciones realizadas en Comprobantes Únicos de Registro).

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0451	CONTROL DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1. Dirigir y supervisar a conductores de vehículos y demás personal de la unidad a su cargo; 2. Autorizar reparaciones, cambios de aceite, engrase, compra de repuestos y accesorios para los vehículos, llevando el registro correspondiente; 3. Autorizar requisiciones de combustibles y lubricantes; 4. Gestionar viáticos para los pilotos que salen de comisión; y, 5. Gestionar la obtención de placas, calcomanías y tarjetas de circulación de los vehículos de la dependencia.
0095	DEPORTE	1. Elaborar informes de actividades e investigaciones para la innovación y desarrollo de nuevas técnicas en materia deportiva; 2. Participar en la elaboración de la planificación para la ejecución de los programas y actividades de su área de especialización; 3 Participar en la planificación y ejecución de eventos deportivos; 4. Orientar y dirigir a personal de menor jerarquía en las investigaciones para el diseño y propuestas de programas y proyectos enfocados a la educación en materia deportiva; y, 5. Consolidar información y elaborar documentos relacionados con los programas educativos de su área de especialización.
0096	DERECHO	1. Orientar, dirigir y supervisar las labores en materia legal que realiza personal de menor jerarquía y experiencia; 2. Brindar atención y responder consultas legales complejas, internas o externas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto ; 3. Analizar documentación y realizar investigaciones complejas que contribuyan con los profesionales del área para la resolución de casos complejos, consultas y cualquier otra situación inherente a su área de especialización; 4. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes, providencias, acuerdos y otros documentos legales complejos, previo análisis y aplicación de las disposiciones legales vigentes; y, 5. Elaborar los reportes, informes y otros documentos oficiales de control que le sean requeridos.
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MAYANCE	1. Elaborar informes de actividades e investigaciones para la innovación y desarrollo de nuevas técnicas en materia de educación bilingüe intercultural y mayense; 2. Participar en la elaboración de la planificación docente, administrativa y de recursos para la ejecución de los programas educativos de su área de especialización; 3 Dar respuesta y seguimiento a los expedientes que ingresan a la unidad educativa; 4. Orientar y dirigir a personal de menor jerarquía en las investigaciones para el diseño y propuestas de programas y material educativo bilingüe; y, 5. Consolidar información y elaborar documentos relacionados con los programas educativos de su área de especialización.
0135	ENCUADERNACIÓN	1. Planificar, dirigir y supervisar los trabajos y proyectos de encuadernación, asegurando que cumplan con las especificaciones requeridas, calidad y plazo establecido; 2. Diagnosticar, establecer e indicar las técnicas y materiales a utilizar para la reparación, restauración y encuadernación de documentos, libros y otros; 3. Revisar y aprobar los requerimientos de materiales, suministros e insumos de encuadernación; 4. Brindar orientación, capacitación y formación a personal de menor jerarquía y experiencia; 5. Realizar análisis periódicos de resultados, identificar áreas de mejora e informar a la autoridad correspondiente.
0157	FINANZAS	1. Planificar las actividades a desarrollar en la unidad en la que labora; 2. Investigar situaciones de carácter financiero en la Institución en la que labora; 3. Distribuir las actividades a ejecutar entre el personal que tiene a su cargo; 4. Resolver consultas referentes al área financiera; y, 5. Autorizar reportes e informes dirigidos o solicitados por las autoridades de la Institución.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0181	GRABADOS EN ACERO	1. Planificar las labores de grabados en acero a desarrollar en el taller; 2. Distribuir las actividades de grabados en acero, entre el personal que labora en el taller; 3. Supervisar las labores que ejecuta el personal del taller de grabados en acero; 4. Gestionar los requerimientos de insumos y materiales en el taller de grabados en acero; y, 5. Rendir informes o reportes de la cantidad de grabados en acero en proceso y terminados, ante la autoridad correspondiente.
0197	INGENIERIA CIVIL	1. Organizar las actividades a desarrollar por parte del personal a su cargo; 2. Capacitar al personal, en cuanto a las labores a desarrollar en cada proyecto; 3. Elaborar las herramientas e instrumentos de recopilación de datos e información a utilizar; 4. Atender consultas provenientes de los encargados del proyecto y autoridades de la Institución; 5. Aprobar reportes e informes dirigidos a los encargados de los proyectos.
0394	INSPECCION DE TRABAJO	1. Planificar y organizar el trabajo de los inspectores de trabajo a su cargo; 2. Distribuir las actividades de inspección, entre el personal que tiene a cargo; 3. Atender consultas planteadas por las autoridades de la Institución, en cuanto a las acciones que tiene a cargo; 4. Resguardar documentos y evidencias de los casos en trámite de inspección; y, 5. Supervisar las actividades que se desarrolla el personal a su cargo
0304	PERIODISMO	1. Supervisar y asignar tareas a las asistentes según la carga de trabajo y las habilidades individuales; 2. Revisar y editar el contenido generado por las asistentes a su cargo; 3. Organizar la cobertura de eventos, noticias y temas relevantes para la institución; 4. Gestionar relaciones con los medios de comunicación externos, facilitando entrevistas, conferencias de prensa y oportunidades de cobertura mediática para la institución; y, 5. Realizar el monitoreo de medios de comunicación para evaluar la cobertura de noticias relacionadas con la institución.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Supervisar y asignar tareas a las asistentes según la carga de trabajo y las habilidades individuales; 2. Realizar análisis de indicadores de desarrollo para evaluar el progreso en áreas clave; 3. Revisar informes, documentos u otros relacionados con planificación que elabore personal a su cargo; 4. Preparar informes y presentaciones sobre el estado de la planificación y el desarrollo en la institución pública; y, 5. Recopilar datos, realizar análisis y preparar informes de seguimiento.
0311	PRESUPUESTO	1. Supervisar y asignar tareas a las asistentes según la carga de trabajo y las habilidades individuales.; 2. Analizar, interpretar y aprobar estados financieros; 3. Asistir a un profesional en el análisis de políticas fiscales y su impacto en el presupuesto; 4. Revisar los programas y proyectos gubernamentales en términos de viabilidad financiera, lo que incluye que los mismos cumplan con los parámetros requeridos; 5. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la institución.
0322	QUÍMICA	1. Supervisar las actividades relacionadas con el análisis, caracterización y procedimiento de minerales, suelos, aguas y otros; 2. Revisar y Autorizar los proyectos de Resoluciones, Dictámenes, Oficios o Providencias que realice el personal de menor jerarquía de la Unidad Administrativa; 3. Distribuir los expedientes que ingresan a la unidad administrativa por instrucción de su Jefe inmediato, para su análisis y resolución; 4. Autorizar y supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos o instrumentales relacionados con análisis fisicoquímicos que estén a cargo de la Unidad Administrativa; y, 5. Promover nuevas investigaciones científicas y el desarrollo de nuevos productos, procesos o tecnologías aplicables a procedimientos químicos que realiza la Unidad Administrativa.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Supervisar las actividades que realizan puestos de menor jerarquía en relación a trabajo social; 2. Revisar y autorizar los proyectos de Resoluciones, Dictámenes, Oficios o Providencias que realice el personal de menor jerarquía de la Unidad Administrativa; 3. Distribuir los expedientes que ingresan a la unidad administrativa por instrucción de su Jefe inmediato, para su análisis y resolución; 4. Autorizar y supervisar la implementación de nuevos métodos y técnicas relacionados con trabajo social a cargo de la Unidad Administrativa; y, 5. Promover nuevas investigaciones científicas y el desarrollo de nuevos productos, procesos o tecnologías aplicables a procedimientos de trabajo social que realiza la Unidad Administrativa.
0379	VALUACION DE BIENES INMUEBLES	1. Supervisar las actividades que realizan puestos de menor jerarquía en relación a valuación de bienes inmuebles; 2. Revisar y autorizar los proyectos de Resoluciones, Dictámenes, Oficios o Providencias que realice el personal de menor jerarquía de la Unidad Administrativa; 3. Distribuir los expedientes que ingresan a la unidad administrativa por instrucción de su Jefe inmediato, para su análisis y resolución; 4. Autorizar y supervisar la implementación de nuevos métodos y técnicas relacionados con valuación de bienes inmuebles a cargo de la Unidad Administrativa; y, 5. Promover nuevas investigaciones científicas y el desarrollo de nuevos productos, procesos o tecnologías aplicables a procedimientos de valuación de bienes inmuebles que realiza la Unidad Administrativa.

SERIE PROFESIONAL

Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo, en virtud de que deben conocer teorías, principios y leyes científicas. El ejercicio de estos puestos requiere formación académica de nivel superior universitario, y de acuerdo a las normas vigentes, se exige para su desempeño, el poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, estar inscrito en el colegio profesional correspondiente y poseer la calidad de activo.

ESPECIALIDAD	PROFESIONAL I	PROFESIONAL II	PROFESIONAL III	PROFESIONAL JEFE I	PROFESIONAL JEFE II	PROFESIONAL JEFE III
Administración (0007)						
Administración de Hospitales (0012)						
Administración de Recursos Humanos (0015)						
Agronomía (0022)						
Agropecuaria (0223)						
Anestesiología (0032)						
Arqueología (0039)						
Arquitectura (0040)						
Auditoría (0048)						
Bibliotecología (0051)						
Biología (0052)						
Capacitación Técnico Pedagógica (0463)						
Cardiología (0057)						
Cardiología Pediátrica (0492)						
Catastro (0059)						
Cirugía Cardiovascular Tórax (0062)						
Cirugía de Pie (0496)						
Cirugía General (0063)						
Cirugía Oral y Maxilofacial (0478)						
Cirugía Pediátrica (0064)						
Cirugía Plástica (0065)						
Citología (0066)						
Compras y Suministros (0070)						
Conservación Medio Ambiente (0415)						
Construcción Civil (0077)						
Control de Calidad (0441)						
Control de Tránsito Aéreo (0086)						
Cuidados Intensivos (0475)						
Deportes (0095)						
Derecho (0096)						
Derecho Administrativo (0097)						
Derecho Mercantil (0104)						
Derecho Penal (0105)						
Dermatología (0110)						
Diseño Gráfico (0476)						
Economía (0121)						
Educación (0125)						
Educación Bilingüe Mayance (0127)						

ESPECIALIDAD	PROFESIONAL I	PROFESIONAL II	PROFESIONAL III	PROFESIONAL JEFE I	PROFESIONAL JEFE II	PROFESIONAL JEFE III
Educación Especial (0402)	■		■			■
Endocrinología (0137)		■				
Enfermería (0139)	■					
Epidemiología (0141)		■	■	■		
Evaluador de Proyectos (0416)	■	■	■			
Farmacia (0151)	■	■	■	■	■	■
Finanzas (0157)	■	■	■	■	■	■
Fisioterapia (0159)	■					
Gastroenterología (0170)		■	■			
Geriatría (0178)		■				
Ginecología y Obstetricia (0180)		■	■	■	■	
Hematología Pediátrica (0506)			■			
Hidrocarburos (0458)	■	■	■			
Infectología (0194)		■	■			
Infectología Pediátrica (0479)			■			
Informática (0412)	■	■	■		■	■
Ingeniería Agrícola (0196)	■					
Ingeniería Civil (0197)	■	■	■	■	■	■
Ingeniería Eléctrica (0198)	■		■	■		
Ingeniería Industrial (0201)	■	■	■		■	
Ingeniería Química (0203)	■					
Ingeniería Sanitaria (0204)	■					
Investigación Delictiva (0209)			■			■
Investigación Educativa (0210)	■		■			
Investigación Social (0212)	■	■	■			
Lingüística (0468)	■					
Medicina (0236)	■	■	■	■	■	■
Medicina Crítica y Cuidados Intensivos Pediátricos (0477)		■				
Medicina Física y Rehabilitación (0238)		■	■	■		
Medicina Forense (0509)		■				
Medicina Interna (0239)	■	■	■	■		
Microbiología (0248)	■					
Mineralogía (0251)	■		■			
Museología (0252)	■		■			
Nefrología (0258)			■	■		

ESPECIALIDAD	PROFESIONAL I	PROFESIONAL II	PROFESIONAL III	PROFESIONAL JEFE I	PROFESIONAL JEFE II	PROFESIONAL JEFE III
Reumatología (0346)						
Salud Pública (0350)						
Seguridad (0467)						
Seguridad e Higiene en el Trabajo (0355)						
Sociología (0359)						
Terapia Ocupacional (0401)						
Trabajo Social (0375)						
Uroginecología (0525)						
Urología (0377)						
Veterinaria (0384)						

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	50	SERIE PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
5010	PROFESIONAL I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
No se requiere	No aplica

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada deber con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Participar en la ejecución de actividades administrativas diarias, como el manejo de documentos, la redacción de informes y la organización de eventos internos; 2. Planificar y dar seguimiento a proyectos administrativos, asistiendo en la organización de tareas, seguimiento de plazos y comunicación con los miembros del equipo; 3. Efectuar procesos de compras, la elaboración de solicitudes de cotización y la gestión de inventarios de suministros; 4. Capacitar a personal en temas relacionados con el que hacer de la unidad administrativa o Institución a la que pertenece; y, 5. Analizar expedientes y emitir opinión profesional sobre los mismos.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Analizar e interpretar documentos relacionados con el área de la administración de recursos humanos en la que se desempeña, para determinar las acciones a implementar; 2. Identificar problemas o situaciones que afecten la gestión administrativa de recursos humanos, formular soluciones e informar al superior inmediato al respecto; 3. Elaborar informes, proyectos de dictámenes, resoluciones y otros documentos oficiales que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia en la materia; 4. Planificar actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos y su desarrollo; y, 5. Registrar cada uno de los expedientes, casos o situaciones atendidos y proporcionar los informes que le sean requeridos al respecto.
0022	AGRONOMÍA	1. Investigar las necesidades y desafíos específicos de los agricultores y proponer soluciones adaptadas a sus circunstancias; 2. Integrar comisiones interministeriales para planificar la producción y exportación de hortalizas y frutas; 3. Diseñar proyectos agrícolas, así como la selección y rotación de cultivos; 4. Capacitar a los agricultores y trabajadores agrícolas sobre nuevas técnicas agrícolas; y, 5. Elaborar propuestas de proyectos agrícolas y darle seguimiento a los mismos.
0023	AGROPECUARIA	1. Planificar la rotación de cultivos, manejo de siembra y el control de plagas y enfermedades, implementando prácticas de riego y fertilización; 2. Investigar y desarrollar nuevas técnicas agrícolas y ganaderas, con la finalidad de aplicar esos conocimientos en la mejora de la producción y la sostenibilidad; 3. Dirigir y coordinar las actividades agrícolas y pecuarias de un proyecto dependiendo de la necesidad del área; 4. Monitorear los terrenos de trabajo, y brindar recomendaciones sobre las prácticas agrícolas, manejo de ganado, nutrición animal y control de enfermedades; y, 5. Capacitar sobre las nuevas técnicas agrícolas y ganaderas que existen actualmente y promover un ambiente laboral seguro.
0032	ANESTESIOLOGÍA	1.Efectuar evaluaciones al paciente, previo a que el mismo ingrese a la sala de operaciones, considerando los padecimientos registrados en su ficha; 2. Establecer la dosis de anestesia a suministrar a cada paciente, conforme a la intervención quirúrgica a practicar; 3. Monitorear constantemente los signos vitales del paciente durante la intervención quirúrgica, registrando el comportamiento de los mismos en la ficha del paciente; 4. Instruir al personal de enfermería los datos a registrar en la ficha del paciente, posterior a la intervención quirúrgica para los tratamientos que correspondan; y, 5. Proporcionar las acciones que correspondan con el paciente, de necesitar seguimiento en la materia, para la recuperación del mismo.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0039	ARQUEOLOGÍA	1. Elaborar diagnósticos técnicos para la restauración de bienes culturales o patrimoniales; 2. Diseñar lineamientos de conservación preventiva, para frenar el deterioro de los bienes culturales; 3. Investigar y documentar los procesos aplicados sobre las intervenciones de las obras, o bienes culturales existentes en el país; 4. Dirigir el rescate de los bienes culturales y patrimoniales que se encuentran en riesgo de daño o deterioro; y, 5. Capacitar al personal de menor jerarquía sobre el cumplimiento de la calidad de los trabajos realizados en el campo.
0040	ARQUITECTURA	1. Ejecutar investigaciones para apoyar el desarrollo de los proyectos como estudios de viabilidad, análisis de mercado y comparativos de precios; 2. Planificar y programar las actividades del proyecto coordinando los equipos de diseño y construcción que se utilizarán; 3. Supervisar el trabajo de las personas a su cargo, brindando retroalimentación y asegurándose de que se cumpla con los estándares de calidad; 4. Desarrollar planos y modelos en 2D y 3D verificando que los diseños cumplan los requisitos funcionales estéticos y normativos que se requieran; y, 5. Gestionar nuevas tecnologías, materiales y métodos constructivos innovadores y sostenibles.
0048	AUDITORÍA	1. Realizar, a requerimiento del jefe inmediato, auditorías de desempeño y cumplimiento de aplicación de normas de Auditoría Gubernamental adaptadas a Guatemala; 2. Realizar arqueos de fondo de caja chica, fondos rotativos, privativos, entre otros; 3. Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia; 4. Examinar que los procedimientos establecidos en los manuales, políticas y normativas vigentes, se realicen según lo regulado; y, 5. Elaborar programas, guías y procedimientos de auditoría, para aplicarlos a los trabajos asignados.
0052	BIOLOGÍA	1. Realizar investigaciones sobre las formas de vida, para incrementar los conocimientos científicos; 2. Planificar y realizar estudios de campo y laboratorio acerca del origen, desarrollo, funciones, estructuras, distribución, medio , interrelación y otros aspectos de las diferentes formas de vida; 3. Identificar, clasificar y conservar diversos especímenes y coleccionarlos para facilitar el estudio de la evolución y enfermedades de las especies; 4. Registrar los resultados para generar estadísticas; y, 5. Realizar informes acerca de los resultados encontrados en los estudios realizados.
0463	CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	1. Elaborar el material didáctico que se utiliza para los eventos de capacitación; 2. Impartir curso de capacitación; 3. Controlar la asistencia, puntualidad, disciplina y rendimiento de los participantes; 4. Controlar la existencia de materiales y componentes del salón de capacitación; y, 5. Brindar asistencia técnica a los participantes de la capacitación.
0059	CATASTRO	1. Analizar datos catastrales sobre la propiedad inmueble; 2. Determinar las medidas de los inmuebles contenidas en fotografías aéreas y planos mediante instrumentos de medición y efectuar conversiones al sistema métrico-decimal; 3. Elaborar sobrescritos para corregir anomalías de escrituración del área registrada; 4. Enumerar, clasificar, elaborar fichas y realizar informes catastrales de la propiedad inmueble; y, 5. Evaluar y analizar valoración de propiedades, el asesoramiento técnico, participación en proyectos y estudios relacionados con el catastro.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Planificar los relevamientos y estudios preliminares de terrenos para futuros proyectos; 2. Diagnosticar el estado físico de la infraestructura actual con base en las necesidades de la Institución; 3. Elaborar especificaciones técnicas y planos básicos para la ejecución de proyectos; 4. Priorizar la intervención de la infraestructura actual de la Institución, los recursos disponibles y los criterios establecidos para la formulación de proyectos de infraestructura; y, 5. Investigar herramientas y software actualizados para el diseño y planificación de proyectos básicos.
0441	CONTROL DE CALIDAD	1. Investigar, analizar e interpretar normativas y otros documentos relacionados con la gestión y control de calidad; 2. Realizar evaluaciones, auditorías, estudios y otras actividades que permitan verificar el cumplimiento de las leyes y normas de calidad vigentes y aplicables, según el caso; 3. Capacitar y orientar para fomentar la adopción de buenas prácticas de calidad y mejora continua; 4. Resolver problemas o casos relacionados con su especialidad, de acuerdo a las regulaciones aplicables y conforme a las leyes vigentes; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0086	CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO	1. Controlar despegues y aterrizajes, así como coordinar la circulación de aeronaves en tierra; 2. Supervisar el tránsito de aviones en el espacio aéreo controlado por centros regionales y nacionales; 3. Registrar y transmitir mensajes importantes y coordinar cambios en las rutas o altitudes de vuelo; 4. Registrar las operaciones de vuelo para generar estadísticas; y, 5. Elaborar informes acerca de las acciones realizadas en un período.
0095	DEPORTES	1. Orientar, asesorar y proporcionar guía sobre estrategias, recursos, métodos y técnicas aplicables al deporte, la educación y actividad física; 2. Planificar y ejecutar actividades y eventos deportivos y recreativos, así como de programas enfocados en el desarrollo de habilidades y talentos deportivos; 3. Realizar investigaciones sobre temas que, en materia de su especialidad, sean relevantes para la institución y proporcionen un valor agregado; 4. Participar en la programación de recursos financieros, humanos, materiales y otros requeridos para la ejecución de los programas y planes deportivos; y, 5. Elaborar y presentar los informes y otros documentos oficiales que le sean requeridos por las autoridades superiores.
0096	DERECHO	1. Investigar, analizar e interpretar leyes, normativas y otros documentos jurídicos que fundamenten la resolución de casos o problemas legales; 2. Redactar acuerdos, dictámenes, resoluciones, contratos y otros documentos legales que le sean asignados; 3. Analizar y evaluar casos o documentos legales y emitir opinión escrita en función de lo requerido; 4. Resolver problemas o casos relacionados con su especialidad, de acuerdo a las regulaciones aplicables y conforme a las leyes vigentes; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0097	DERECHO ADMINISTRATIVO	1. Investigar, analizar e interpretar leyes, normativas y otros documentos jurídicos que fundamenten la resolución de casos o problemas legales en materia de derecho administrativo; 2. Redactar acuerdos, dictámenes, resoluciones, contratos y otros documentos legales que le sean asignados; 3. Analizar y evaluar casos o documentos legales administrativos y emitir opinión escrita en función de lo requerido; 4. Resolver problemas o casos relacionados con su especialidad, de acuerdo a las regulaciones aplicables y conforme a las leyes vigentes; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0104	DERECHO MERCANTIL	1. Investigar, analizar e interpretar leyes, normativas y otros documentos jurídicos que fundamenten la resolución de casos o problemas legales en materia de derecho mercantil; 2. Redactar acuerdos, dictámenes, resoluciones, contratos y otros documentos legales que le sean asignados; 3. Analizar y evaluar casos o documentos legales de su especialización y emitir opinión escrita en función de lo requerido; 4. Resolver problemas o casos, de acuerdo a las regulaciones aplicables y conforme a las leyes relacionadas con el derecho y el derecho mercantil vigentes; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0476	DISEÑO GRÁFICO	1. Crear logotipos, banners, infografías y otros elementos gráficos para uso en la comunicación interna y externa de la institución; 2. Elaborar boletines y folletos informativos oficiales, para publicaciones impresas o digitales; 3. Elaborar contenido visual para su uso en las cuentas de redes sociales de la institución; 4. Crear elementos gráficos, seleccionar colores, tipografía y elementos interactivos para contribuir con el diseño de interfaces de usuario; y, 5. Realizar tareas de retoque, ajuste de color, recorte, eliminación de fondos y combinación de imágenes para su uso en material visual institucional.
0121	ECONOMÍA	1. Realizar investigaciones, análisis y estudios de viabilidad para evaluar proyectos, políticas o decisiones de la entidad; 2. Redactar informes dictámenes y otros documentos oficiales que, en materia económica, le sean asignados; 3. Analizar y evaluar datos y reportes económicos relevantes para la toma de decisiones; 4. Resolver problemas o casos relacionados con su especialidad, de acuerdo a las regulaciones aplicables y conforme a las leyes vigentes; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0125	EDUCACIÓN	1. Orientar, asesorar y guiar al personal a su cargo, sobre estrategias, recursos, métodos y técnicas educativas y nuevas prácticas de enseñanza; 2. Participar en la elaboración de la planificación anual, mensual y semanal de visitas de supervisión técnica educativa; 3. Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación para docentes, con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas; 4. Participar en la programación de recursos financieros, humanos y materiales requeridos para la ejecución de los programas y planes educativos; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, de las acciones realizadas en función de la metas propuestas.
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MAYANCE	1. Orientar, asesorar y guiar al personal a su cargo, sobre estrategias, recursos, métodos y técnicas educativas y nuevas prácticas de enseñanza bilingüe intercultural; 2. Participar en la elaboración de la planificación anual, mensual y semanal de visitas de supervisión técnica educativa; 3. Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación para docentes, para mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas en educación intercultural y bilingüe mayense; 4. Participar en la programación de recursos financieros, humanos y materiales requeridos para la ejecución de los programas y planes de educación bilingüe intercultural; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, de las acciones realizadas en función de las metas propuestas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0402	EDUCACIÓN ESPECIAL	1. Orientar, asesorar y guiar al docente sobre estrategias, recursos, métodos y técnicas pedagógicas relacionadas con la educación inclusiva y prácticas de enseñanza diferenciada; 2. Elaborar la planificación anual, mensual y semanal de las visitas de seguimiento y orientación en el proceso de inclusión educativa de estudiantes con discapacidad o necesidades especiales a centros educativos regulares; 3. Realizar actividades de capacitación y sensibilización, dirigidas a la comunidad educativa, relacionadas con la inclusión educativa de personas con discapacidad o necesidades especiales; 4. Elaborar material didáctico de apoyo y documentos de orientación sobre el proceso enseñanza-aprendizaje; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, de las acciones realizadas en función de las metas propuestas.
0139	ENFERMERÍA	1. Dirigir y supervisar al personal de enfermería y las actividades técnicas y de atención proporcionada al paciente de la unidad asistencial a su cargo; 2. Elaborar manuales, normas y reglamentos para regular el funcionamiento de los servicios de enfermería en las diferentes unidades asistenciales del país; 3. Diseñar, planificar y promover campañas de vacunación, educación comunitaria y detección temprana de enfermedades; 4. Elaborar programas de capacitación para el personal de enfermería de acuerdo a las necesidades detectadas y las investigaciones realizadas para promover la innovación y mejoramiento en la atención integral del paciente; y, 5. Elaborar informes periódicos y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y otros documentos administrativos que se le requieran, según lo establecido en la normativa aplicable vigente.
0416	EVALUADOR DE PROYECTOS	1. Analizar la funcionalidad de los proyectos; 2. Programar las actividades a desarrollar, según los planes de trabajo; 3. Detectar oportunidades de mejora en los proyectos, según el diseño y propósito de los mismos; 4. Monitorear los avances alcanzados en los proyectos evaluados; y, 5. Redactar informes de las actividades desarrolladas en cuanto a evaluación de proyectos.
0151	FARMACIA	1. Investigar, analizar y sintetizar información relacionada con el mercado farmacológico y elaborar los informes u opiniones técnicas correspondientes; 2. Proporcionar atención al usuario, lo que puede incluir la lectura de la receta médica, orientación en cuanto al medicamento y sus equivalentes, entrega del producto, entre otros; 3. Interpretar las fórmulas recibidas en el área de farmacia; 4. Controlar las existencias de los insumos utilizados en el área de farmacia; y, 5. Registrar los movimientos de ingresos y egresos de insumos y materiales en el sistema establecido.
0157	FINANZAS	1. Revisar la información relacionada con temas financieros de la Institución; 2. Resolver dudas de carácter financiero que se presenten en la unidad administrativa en la que ejerce; 3. Orientar al personal de menor jerarquía en cuanto a los procedimientos a ejecutar en el área financiera; 4. Integrar información financiera presentada por otras dependencias de la Institución; y, 5. Registrar la información financiera procesada, en el sistema o método establecido.
0159	FISIOTERAPIA	1. Planificar las actividades a desarrollar en el área de Fisioterapia del centro asistencial; 2. Interpretar resultados de exámenes y estudios practicados a los pacientes; 3. Diagnosticar a los pacientes que acuden al área de Fisioterapia del centro asistencial; 4. Evaluar a los pacientes que solicitan tratamiento de Fisioterapia; y, 5. Aplicar terapias y tratamientos a los pacientes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0458	HIDROCARBUROS	1. Programar las actividades a desarrollar, las cuales están planificadas para un período determinado; 2. Interpretar resultados de laboratorio en cuanto a hidrocarburos; 3. Aplicar fórmulas específicas a las sustancias objeto de estudio; 4. Emitir opiniones con relación a las pruebas efectuadas a los hidrocarburos; y, 5. Redactar reportes e informes de las actividades desarrolladas en cuanto a hidrocarburos, en un período determinado.
0412	INFORMÁTICA	1. Desarrollar, a través del manejo de lenguajes de programación, software o aplicaciones para el uso de la institución, de acuerdo a parámetros establecidos; 2. Resolver consultas y preguntas que plantea el personal de la Institución, respecto al uso de sistemas, programas y paquetes instalados en el equipo de cómputo; 3. Emitir informes técnicos en cuanto a la vigencia de los programas y sistemas informáticos instalados en los equipos de cómputo examinados; 4. Detectar anomalías en los sistemas, paquetes, programas y sistema operativo de los equipos de cómputo de la Institución; y, 5. Redactar informes y reportes dirigidos al jefe inmediato, acerca de actividades desarrolladas en un período establecido.
0196	INGENIERÍA AGRÍCOLA	1. Diagnosticar la situación del suelo objeto de análisis; 2. Aplicar las fórmulas correspondientes, conforme al diagnóstico obtenido del análisis del suelo; 3. Investigar las técnicas actuales enfocadas al tratamiento de suelos y cultivos; 4. Capacitar a las personas que tienen contacto con el manejo y conservación de las tierras; y, 5. Redactar informes de las situaciones detectadas en los terrenos y los tratamientos aplicados a los suelos.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Diseñar planos de los proyectos de construcción a desarrollar; 2. Programar las actividades a realizar, incluyendo el orden en que se ejecutarán; 3. Evaluar las alternativas que se pueden realizar, en cuanto a obras de ingeniería civil, según el proyecto a realizar; 4. Monitorear las actividades ejecutadas y el avance alcanzado con la ejecución de actividades practicadas; y, 5. Dictaminar la factibilidad de efectuar las obras de construcción solicitadas.
0198	INGENIERÍA ELÉCTRICA	1. Analizar los requerimientos de instalaciones eléctricas, requeridas por la Institución; 2. Efectuar diagnósticos de las situaciones detectadas en las instalaciones eléctricas observadas; 3. Monitorear el funcionamiento de los sistemas eléctricos instalados, corroborando la antigüedad de los mismos; 4. Presupuestar insumos y materiales a utilizar necesarios en la instalación de sistemas eléctricos o reparar las mismas; y, 5. Redactar informes y reportes de las actividades ejecutadas en un período determinado.
0201	INGENIERÍA INDUSTRIAL	1. Investigar los procesos, sistemas y herramientas que actualmente se utilizan en la Institución; 2. Aplicar lineamientos de trabajo establecidos, conforme a las necesidades y orientación de la unidad administrativa o Institución; 3. Detectar oportunidades de mejora en los sistemas y procedimientos en los que tiene injerencia; 4. Desarrollar sistemas nuevos, conforme las necesidades presentadas en la Institución; y, 5. Redactar documentos oficiales de situaciones propias de sus labores.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0201	INGENIERÍA INDUSTRIAL	1. Investigar los procesos, sistemas y herramientas que actualmente se utilizan en la Institución; 2. Aplicar lineamientos de trabajo establecidos, conforme a las necesidades y orientación de la unidad administrativa o Institución; 3. Detectar oportunidades de mejora en los sistemas y procedimientos en los que tiene injerencia; 4. Desarrollar sistemas nuevos, conforme las necesidades presentadas en la Institución; y, 5. Redactar documentos oficiales de situaciones propias de sus labores.
0203	INGENIERÍA QUÍMICA	1. Aplicar reactivos químicos a las sustancias objeto de análisis; 2. Clasificar las fórmulas químicas conforme los lineamientos de trabajo establecidos; 3. Interpretar los resultados obtenidos de los análisis químicos practicados a las muestras; 4. Registrar los resultados obtenidos de los estudios e investigaciones llevados a cabo; y, 5. Redactar informes de labores, técnicos y cualquier otro que dentro de su competencia le sea requerido por su jefe inmediato.
0204	INGENIERÍA SANITARIA	1. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con sistemas de alcantarillado, aguas residuales, manejo adecuado de desechos y otros relacionados con la especialidad; 2. Realizar análisis de calidad a los sistemas de aguas residuales, asegurando se cumpla con los estándares ambientales y de salud pública; 3. Clasificar los agentes contaminantes detectados en el ambiente; 4. Emitir opinión en cuanto a las situaciones detectadas en el ambiente; y, 5. Redactar informes y reportes de las situaciones atendidas en cuanto a ingeniería sanitaria, en un período determinado.
0210	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	1. Realizar investigaciones cuantitativas y cualitativas relacionadas con mejoras al sistema educativo nacional; 2. Seleccionar información vigente en materia de sistema educativo; 3. Analizar la información del sistema educativo recopilada; 4. Registrar los datos vigentes investigados; y, 5. Elaborar informes de investigaciones realizadas.
0212	INVESTIGACIÓN SOCIAL	1. Realizar investigaciones relacionadas con aspectos sociales como la pobreza, educación, salud, vivienda y otros, según le sea requerido; 2. Aplicar métodos y técnicas de análisis estadístico y cualitativo para la tabulación de datos y procesamiento de la información; 3. Elaborar presentaciones, informes y cualquier otro documento que le sea requerido relacionado con su especialidad; 4. Analizar la información recopilada del tema de carácter social investigado; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas.
0468	LINGÜÍSTICA	1. Analizar, revisar y editar documentos oficiales para garantizar la precisión, coherencia y corrección lingüística; 2. Realizar investigaciones en materia lingüística que sean aplicables a los procesos y elaboración de documentos, material didáctico o de capacitación entre otros; 3. Impartir capacitaciones y talleres relacionados con la comunicación, el uso adecuado del lenguaje, entre otros; 4. Orientar a otros colaboradores de menor jerarquía y experiencia en las labores relacionadas con su especialidad; y, 5. Elaborar informes y reportes que le sean requeridos por las autoridades correspondientes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0236	MEDICINA	1. Examinar pacientes y diagnosticar enfermedades según los procedimientos establecidos para el efecto; 2. Requerir atención de un especialista, en caso de ser necesario, y trasladar al paciente a donde corresponda; 3. Recetar el tratamiento adecuado de acuerdo al diagnóstico médico obtenido de la evaluación del paciente; 4. Alimentar el historial clínico del paciente con la información de la consulta, diagnóstico, tratamiento y toda la información correspondiente; y, 5. Elaborar informes y reportes de actividades, así como otros documentos relacionados con sus labores que le sean requeridos.
0239	MEDICINA INTERNA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas que incluyan pruebas de laboratorio, imágenes médicas y otros procedimientos de identificación de síntomas; 2. Diagnosticar enfermedades crónicas que afecten diferentes órganos; 3. Analizar resultados de laboratorios y exámenes solicitados; 4. Tratar enfermedades crónicas como diabetes, hipertensión y otras similares, dando el seguimiento adecuado al paciente; y, 5. Elaborar reporte de pacientes atendidos.
0248	MICROBIOLOGÍA	1. Clasificar muestras tomadas para análisis microbiológico; 2. Analizar las muestras tomadas según procedimiento; 3. Realizar diagnóstico microbiológico detectado según procedimiento; 4. Registrar resultados del diagnóstico realizado; y, 5. Elaborar informe de resultados.
0251	MINERALOGÍA	1. Programar investigaciones técnicas de campo; 2. Analizar información generada de investigaciones técnicas de campo; 3. Programar inspecciones en temas de explotación minera; 4. Registrar información generada en las investigaciones de campo; y, 5. Elaborar informes de inspecciones realizadas.
0252	MUSEOLOGÍA	1. Clasificar las piezas de colección de especímenes de exposición y de referencia del museo; 2. Realizar mantenimiento y conservación de las piezas de colecciones biológicas del museo; 3. Registrar las diversas piezas de especímenes que se encuentran en los museos; 4. Brindar información a visitantes del museo según requerimiento; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas.
0266	NUTRICIÓN	1. Realizar evaluación nutricional del paciente; 2. Diseñar planes de alimentación para pacientes; 3. Diseñar programas de educación nutricional para pacientes; 4. Evaluar el progreso nutricional del paciente, y brindar seguimiento correspondiente; y, 5. Elaborar informe clínico nutricional del paciente.
0268	ODONTOLOGÍA	1. Realizar evaluaciones a los pacientes, para identificar o diagnosticar afecciones dentales y bucales; 2. Realizar limpiezas dentales para eliminar placa, sarro y proporcionar orientación al paciente sobre el cuidado oral adecuado; 3. Realizar tratamientos dentales para corregir o prevenir problemas bucales según evaluación; 4. Evaluar el progreso odontológico del paciente, y brindar seguimiento correspondiente; y, 5. Elaborar informe clínico odontológico del paciente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0300	PEDAGOGÍA	1. Analizar investigaciones relacionados con aplicación de los planes educativos; 2. Elaborar diagnósticos sobre los problemas relacionados con el funcionamiento de los programas educativos; 3. Diseñar instrumentos y técnicas de evaluación para medir el progreso y logro de aprendizaje; 4. Seleccionar y diseñar técnicas de evaluación acerca de las asignaturas, métodos de trabajo; y, 5. Capacitar a personal en temas relacionados con su área de trabajo.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Analizar, recopilar y documentar información relacionada con el proceso de planificación; 2. Elaborar informes, documentos o instrumentos preliminares relacionados el proceso de planificación; 3. Recopilar y documentar datos de progreso, seguimiento y la revisión de logro de metas; 4. Capacitar a personal de la entidad en las leyes, regulaciones y políticas gubernamentales relevantes que afectan la planificación en el ámbito público; y, 5. Emitir opinión técnica relacionado con el campo de especialización.
0311	PRESUPUESTO	1. Analizar, recopilar y documentar información relacionada con el proceso de planificación; 2. Elaborar informes, documentos o instrumentos preliminares relacionados el proceso de planificación; 3. Recopilar y documentar datos de progreso, seguimiento y la revisión de logro de metas; 4. Capacitar a personal de la entidad en las leyes, regulaciones y políticas gubernamentales relevantes que afectan la planificación en el ámbito público; y, 5. Emitir opinión técnica relacionado con el campo de especialización.
0314	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	1. Gestionar programas y proyectos de promoción cultural y deportiva; 2. Definir estrategias de difusión y comunicación para promover eventos, programas y actividades culturales y deportivas; 3. Orientar y capacitar a miembros de la comunidad poblacional asignada en temas relacionados con promoción cultural y deportiva; 4. Organizar y coordinar actividades y eventos comunitarios relacionados con la promoción cultural y deportiva; y, 5. Capacitar a personal en temas relacionados con su área de trabajo.
0317	PROMOCIÓN SOCIAL	1. Analizar investigaciones relacionados con situación socio-económica de las comunidades y promueve la organización comunitaria; 2. Elaborar diagnósticos sobre los problemas relacionados con promoción social; 3. Orientar y capacitar a miembros de la comunidad poblacional asignada en temas relacionados con promoción social; 4. Organizar y coordinar actividades y eventos comunitarios relacionados con la promoción social; y, 5. Capacitar a personal en temas relacionados con su área de trabajo.
0460	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	1. Capacitar y orientar al personal en normas de protección radioactiva y procesamiento de material radiológico; 2. Implementar y dar seguimiento a programas de protección radiológica en instalaciones donde se utilizan radiaciones ionizantes; 3. Elaborar evaluaciones de riesgo radiológico y establecer medidas de control, incluye redactar informes y recomendaciones; 4. Realizar inspecciones en las instalaciones y operaciones relacionadas con la energía y la minería para verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones de protección radiológica; y, 5. Realizar estudios de impacto ambiental de proyectos relacionados con la energía y la minería.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0319	PSICOLOGÍA	1. Realizar evaluaciones psicológicas para determinar el estado de salud mental de los individuo; 2. Proporcionar intervenciones psicológicas y terapia a individuos y grupos con trastornos mentales o problemas psicológicos; 3. Diseñar e implementar programas de prevención y promoción de la salud mental; 4. Brindar apoyo psicológico a las personas afectadas por situaciones de crisis o desastres naturales, puede incluir intervenciones de primeros auxilios psicológicos, asesoramiento de emergencia y coordinación de servicios de apoyo; y, 5. Brindar seguimiento de los casos de los individuos que han recibido intervención o tratamiento psicológico.
0322	QUÍMICA	1.Investigar nuevos procesos, técnicas y tecnologías aplicables a procedimientos químicos que realiza la unidad administrativa; 2. Dictaminar técnicamente en relación al área química y biotecnia de procesos que realiza la unidad administrativa a la que pertenece; 3. Atender a usuarios con relación a temas técnicos y químicos relacionados con las funciones delegadas a la dependencia; 4. Analizar, resolver o rechazar solicitudes y documentación relacionada con la especialidad; y, 5. Redactar informes y cualquier otro documento, a requerimiento de su jefe inmediato, en relación al desarrollo de sus funciones.
0522	QUÍMICA FARMACÉUTICA	1. Investigar sobre el desarrollo de nuevos fármacos y principios activos, estructura-actividad, síntesis de compuestos químicos, evaluación biológica, optimización de propiedades farmacológicas y otros; 2. Analizar e interpretar pruebas de calidad en medicamentos y productos farmacéuticos para garantizar su eficacia, seguridad y cumplimiento de los estándares y regulaciones; 3. Dictaminar técnicamente en temas relacionados a química farmacéutica que están a cargo de la Unidad Administrativa; 4. Atender a usuarios en relación a temas técnicos y químicos farmacéuticos; y, 5. Redactar informes a requerimiento de su jefe inmediato en relación al desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa.
0481	QUÍMICO-BIÓLOGO	1. Investigar sobre diseño y realización de experimentos, análisis de muestras biológicas, interpretación de resultados y contribución al conocimiento científico en el campo de la química biológica; 2. Analizar e interpretar pruebas moleculares y biológicas por instrucción de su Jefe Inmediato ; 3. Dictaminar técnicamente en temas relacionados con química biológica que están a cargo de la unidad administrativa en que se desempeña; 4. Atender a usuarios con relación a temas de su competencia y según la especialidad; y, 5. Redactar informes a requerimiento de su jefe inmediato en relación al desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa.
0338	RELACIONES INTERNACIONALES	1.Investigar y analizar asuntos internacionales relevantes para la política internacional del país, aplicables a la resolución de casos o expedientes en materia de relaciones internacionales; 2. Redactar dictámenes, oficios, providencias o cualquier otro documento que le sea requerido para la debida aplicación de normas legales vigentes; 3. Preparar informes detallados sobre asuntos internacionales, que incluyan, análisis y recomendaciones para las autoridades correspondientes; 4. Analizar investigaciones en los campos político, económico y social en el ámbito internacional para informar y contribuir a la toma de decisiones; y, 5. Elaborar los informes de actividades que le sean requeridos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Implementar estrategias de comunicación para atraer la atención pública sobre los servicios y proyectos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; 2. Redactar y distribuir comunicados de prensa y notas informativas sobre asuntos relevantes de la institución y bajo la instrucción de la autoridad superior correspondiente; 3. Investigar temas de relaciones públicas, recopilando información relevante, analizando datos y elaborando informes y estudios que contribuyan a comprender y abordar los desafíos y dinámicas de las relaciones entre instituciones de Gobierno; 4. Analizar investigaciones sobre estrategias de comunicación y campañas publicitarias y proponer implementaciones nuevas; y, 5. Trabajar en conjunto con personal de otras dependencias para la elaboración de materiales de comunicación, como folletos, afiches, anuncios, presentaciones, contenido para redes sociales, entre otros.
0355	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	1. Realizar inspecciones de instalaciones, bajo programación o en caso emergencia, para identificar riesgos y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas; 2. Capacitar y preparar al personal en materia de seguridad e higiene en el trabajo, para la reducción de riesgos y accidentes; 3. Asesorar de acuerdo a lo que le sea requerido, sobre el uso y aplicación del Equipo de Protección Personal y su importancia; 4. Elaborar informes, dictámenes, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido, dentro del margen del su competencia; y, 5. Diseñar materiales de comunicación, como folletos, afiches, anuncios, presentaciones, contenido para redes sociales, entre otros.
0359	SOCIOLOGÍA	1.Investigar y realizar estudios sobre fenómenos colectivos y temas sociales específicos, recopilando y analizando datos; 2. Redactar dictámenes, resoluciones y otros documentos que le sean asignados; 3. Interpretar la información recopilada en las investigaciones sociales y presentar hallazgos relevantes; 4. Resolver problemas o casos relacionados con su especialidad, de acuerdo a las regulaciones aplicables y conforme a las leyes vigentes; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0401	TERAPIA OCUPACIONAL	1. Realizar evaluaciones exhaustivas de los pacientes, para determinar sus habilidades funcionales, necesidades, metas terapéuticas y formular un diagnóstico específico; 2. Desarrollar planes de tratamiento terapéutico individualizados para cada paciente, basados en el diagnóstico y las necesidades específicas; 3. Dirigir sesiones de terapia ocupacional utilizando diversas técnicas y métodos terapéuticos para abordar las necesidades individuales de los pacientes; 4. Supervisar la evolución de los pacientes a lo largo del tratamiento, realizando seguimiento a las terapias, evaluando la efectividad de las intervenciones y realizando ajustes o modificaciones según sea necesario; y, 5. Supervisar y capacitar a los terapeutas ocupacionales de menor jerarquía en la ejecución de las actividades terapéuticas para asegurar la calidad de la atención y promover el crecimiento profesional del equipo.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Investigar y realizar estudios que contribuyan a la resolución de casos o expedientes relacionados con la ayuda a las personas y comunidades a enfrentar situaciones sociales, económicas, de salud y emocionales complejas; 2. Redactar dictámenes, resoluciones y otros documentos oficiales que le sean asignados, relacionados con la especialidad; 3. Interpretar la información recopilada en las investigaciones sociales, presentar hallazgos relevantes y proyectos de soluciones; 4. Resolver problemas o casos relacionados con su especialidad, de acuerdo a las regulaciones aplicables y conforme a las leyes vigentes; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0384	VETERINARIA	1. Investigar sobre cirugías y procedimientos quirúrgicos necesarios para el tratamiento y manejo de diversas afecciones en los animales; 2. Efectuar consultas y evaluaciones de la salud de los animales, para identificar posibles enfermedades, trastornos o lesiones; 3. Dictaminar técnicamente en temas relacionados con la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, trastornos y lesiones de los animales, que están a cargo de la Unidad Administrativa; 4. Diagnosticar y aplicar tratamientos adecuados para atender las condiciones de salud de los animales; y, 5. Redactar informes a requerimiento de su jefe inmediato en relación al desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	50	SERIE PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
5020	**PROFESIONAL II**	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para análisis, síntesis y formulación de soluciones a problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.	No aplica
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Profesional I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Seis meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada deber con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Realizar un análisis exhaustivo de los procesos existentes dentro de la organización para identificar ineficiencias y áreas de mejora, incluye diagnóstico y propuestas de planes de trabajo; 2. Desarrollar propuestas de diseño y rediseño de procesos que optimicen la eficiencia, calidad y productividad; 3. Elaborar, dar seguimiento y control del presupuesto de la entidad, asegurando una gestión financiera eficiente y el cumplimiento de los lineamientos establecidos; 4. Participar en la creación, revisión y actualización de políticas y procedimientos administrativos, asegurando su alineación con las regulaciones y estándares establecidos; y, 5. Analizar expedientes y emitir opinión profesional sobre los mismos.
0012	ADMINISTRACIÓN DE HOSPITALES	1. Ejecutar la planificación estratégica del hospital, definiendo metas y objetivos a largo plazo, y desarrollando acciones para su cumplimiento; 2. Planificar, programar las actividades administrativas, técnicas y asistenciales que se realizan en un hospital departamental o especializado; 3. Resolver problemas de tipo administrativo presentados por los distintos departamentos y unidades; 4. Establecer los recursos disponibles, tanto financieros como humanos para garantizar su uso eficiente y efectivo; y, 5. Supervisar y gestionar al personal del hospital incluyendo médicos, enfermeras, administrativos y personal de apoyo lo cual puede implicar contrataciones y capacitaciones.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Registrar, actualizar y operar en los sistemas informáticos, desarrollados para el efecto, la información que de acuerdo a sus funciones corresponda administrar en relación a los colaboradores de la institución; 2. Investigar, analizar y realizar las gestiones necesarias para resolver los casos o expedientes de colaboradores que le sean asignados en el área de recursos humanos en que se desempeñe; 3. Trabajar en conjunto con otros profesionales para establecer soluciones a problemas, casos y otros procesos que le sean asignados conforme a las políticas, reglamentos, leyes y normativas aplicables a los procesos de recursos humanos; 4. Elaborar dictámenes técnicos, resoluciones, oficios, providencias, opiniones y otros documentos oficiales que le sean requeridos dentro de su competencia y especialidad; y, 5. Realizar informes y reportes de actividades y cualquier otro que le sea requerido por la autoridad superior competente.
0022	AGRONOMÍA	1. Elaborar informes y opiniones técnicas sobre temas en materia aplicable al desarrollo agrícola y rural, previa investigación y análisis de la información proporcionada para el efecto; 2. Verificar que las actividades agrícolas cumplan con las regulaciones y normativas gubernamentales establecidas; 3. Ejecutar programas de capacitación y orientación en técnicas y buenas prácticas agrícolas; 4. Monitorear los proyectos, relacionados con su especialidad, que le sean asignados; y, 5.Realizar los reportes, oficios informes de actividades y cualquier otro documento oficial que le sea requerido.
0032	ANESTESIOLOGÍA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas de los pacientes antes de la cirugía evaluando cualquier condición médica que pueda afectar la administración de anestesia; 2. Revisar el equipo de anestesia antes y después de haber utilizado el equipo, para verificar su buen funcionamiento; 3. Determinar la técnica anestésica más adecuada para cada paciente y procedimiento quirúrgico; 4. Monitorear constantemente los signos vitales del paciente y hacer las anotaciones en los registros correspondientes; y 5, Proporcionar cuidados y seguimiento a los pacientes después de la cirugía para asegurar una recuperación adecuada de la anestesia y el manejo del dolor.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0039	ARQUEOLOGÍA	1. Realizar investigaciones de campo, lo que requiere la excavación, clasificación, análisis y documentación de los hallazgos realizados; 2. Conservar y restaurar artefactos, estructuras y otros elementos arqueológicos, aplicando técnicas y protocolos adecuados para el efecto; 3. Redactar informes de investigación arqueológica, que incluyan hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones, como mínimo; 4. Coordinar con otros profesionales como antropólogos, historiadores, para abordar de manera integral aspectos relacionados con los sitios arqueológicos; y, 5. Capacitar y participar en actividades de educación pública, charlas y talleres que promuevan la conciencia y el interés en la conservación del patrimonio arqueológico del país.
0040	ARQUITECTURA	1. Dirigir la conceptualización y el diseño arquitectónico de proyectos a gran escala; 2. Desarrollar estrategias de diseño, crear soluciones innovadoras y funcionales que cumplan con las metas del proyecto; 3. Coordinar equipos multidisciplinarios para poder realizar la gestión del presupuesto y así realizar la toma de decisiones estratégicas verificando la calidad del proyecto; 4. Analizar la viabilidad de un proyecto, identificar las restricciones del terreno, la infraestructura existente y los requisitos legales; y, 5. Supervisar la construcción del proyecto, verificando que se sigan los diseños y revisando el cumplimiento de los estándares de calidad.
0048	AUDITORÍA	1. Efectuar, a requerimiento del jefe inmediato, auditorías financieras, de cumplimiento, de aplicación de normas, de procedimientos y cualquier otra que se encuentre dentro de la normativa legal vigente; 2. Analizar y emitir opinión sobre las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el campo de la auditoría; 3. Verificar que las disposiciones legales en materia de auditoría se acaten conforme a la ley; 4. Planificar y elaborar programas de trabajo de acuerdo a los objetivos de la unidad de control y los plazos establecidos para el efecto; y, 5. Elaborar reportes, informes y cualquier otro documento oficial, que en materia fiscalizadora y de control, sea de su competencia.
0051	BIBLIOTECOLOGÍA	1. Elaborar y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos; 2. Diseñar programas de formación para usuarios; 3. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios; 4. Elaborar informes técnicos y estadísticas; y, 5. Desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura.
0052	BIOLOGÍA	1. Efectuar estudios y pruebas, para detectar el comportamiento y evolución de enfermedades en las especies que se encuentran en observación. 2. Producir, manejar y controlar substancias biológicas para el diagnóstico, prevención y curación de enfermedades transmisibles; 3. Elaborar pruebas de microscopio que permitan observar características, comportamiento y resultados posibles en la prevención epidemiológica; 4. Efectuar experimentos que eleven la calidad y cantidad de los productos biológicos; y, 5. Realizar informes acerca de los resultados encontrados en los estudios realizados.
0057	CARDIOLOGÍA	1. Realizar exámenes clínicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos generales a pacientes con padecimientos cardíacos; 2. Atender emergencias y consulta externa para el diagnóstico, tratamiento y cuidados del paciente que presenta afecciones del corazón y sistema cardiovascular; 3. Practicar intervenciones de cirugía menor, bajo la supervisión de personal médico de mayor experiencia; 4. Interpretar los resultados de exámenes y pruebas de laboratorio; y; 5. Prescribir medicamentos y tratamientos para diversas clases de enfermedades cardíacas, dando el seguimiento correspondiente al paciente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0063	CIRUGÍA GENERAL	1. Realizar visita médica a los servicios asignados; 2. Atender servicios de llamada de acuerdo a la programación; 3. Brindar atención médica y tratamiento a pacientes; 4. Realizar cirugías mayores o menores a paciente de acuerdo a programación pacientes que lo ameriten; y, 5. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas.
0064	CIRUGÍA PEDIÁTRICA	1. Realizar visita médica a los servicios asignados; 2. Atender servicios de llamada de acuerdo a la programación; 3. Brindar atención médica y tratamiento a pacientes en el área pediátrica; 4. Realizar cirugías menores a pacientes de acuerdo a programación del área pediátrica; y, 5. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas.
0065	CIRUGÍA PLÁSTICA	1. Realizar evaluaciones completas de apariencia y determinar las opciones de tratamiento disponibles y explicar los riesgos, beneficios y limitaciones de cada procedimiento. 2. Atender servicios de llamada de acuerdo a la programación; 3. Realizan cirugía reconstructiva para corregir deformidades congénitas, lesiones traumáticas, defectos de nacimiento o anomalías adquiridas debido a enfermedades o cirugías previas; 4. Realizar procedimientos para cerrar heridas de manera estética y minimizar la apariencia de cicatrices, utilizando técnicas como suturas especiales, injertos de piel o técnicas de cicatrización avanzadas; y, 5. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas.
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Elaborar investigaciones, informes legales y opiniones sobre temas de conservación del medio ambiente; 2. Formular soluciones a problemas ambientales, casos y otros procesos que le sean asignados, conforme a la normativa y legislación vigente; 3. Participar en la elaboración y revisión de normativas, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales emitidas por la institución con enfoque en el medio ambiente; 4. Trabajar en conjunto con otros profesionales, para abordar y resolver casos y proyectos ambientales; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Supervisar la ejecución de proyectos de construcción asignados, en todas sus etapas; 2. Integrar equipos de trabajo con tareas específicas del proyecto; 3. Realizar análisis de factibilidad técnico y económica de nuevos proyectos; 4. Coordinar actividades entre diferentes áreas de la construcción arquitectura e ingeniería; y, 5 Elaborar informes técnicos para presentar avances y resultados a superiores.
0441	CONTROL DE CALIDAD	1. Elaborar investigaciones, informes técnicos y opiniones sobre temas específicos relacionados con la gestión y control de calidad; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos que le sean asignados, conforme a la normativa de calidad y legislación vigente; 3. Participar en la implementación de proyectos de capacitación, desarrollo e implementación de políticas y normas de calidad; 4. Analizar datos y resultados de evaluaciones y auditorias para identificar oportunidades de mejora en los sistemas de calidad; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0475	CUIDADOS INTENSIVOS	1. Proporcionar atención integral y oportuna al paciente críticamente enfermo con base en fundamentos científicos; 2. Investigar (aplicando el método científico y clínico), diagnosticar y establecer el tratamiento adecuado al paciente críticamente enfermo; 3. Efectuar visitas médicas en los servicios de encamamiento de la Unidad de Medicina Crítica y Cuidado Intensivo que tiene asignados; 4. Revisar historias clínicas del paciente y referencias de otros servicios y unidades de salud para una adecuada atención del paciente; y, 5. Elaborar y actualizar el registro e historial clínico de los pacientes en el área de cuidados intensivos bajo su cuidado.
0096	DERECHO	1. Elaborar investigaciones, informes legales y opiniones sobre temas específicos relevantes para la unidad administrativa o institución; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos que le sean asignados, conforme a la normativa y legislación vigente; 3. Participar en la elaboración y revisión de normativas, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales emitidas por la institución; 4. Gestionar reuniones de trabajo en conjunto con otros profesionales, para abordar y resolver casos y proyectos de manera integral; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0104	DERECHO MERCANTIL	1. Elaborar investigaciones, informes legales y opiniones sobre temas específicos relevantes para la unidad administrativa o institución; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos que le sean asignados, conforme a la normativa y legislación en materia mercantil vigente; 3. Participar en la elaboración y revisión de normativas, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales emitidas por la institución; 4. Gestionar reuniones de trabajo en conjunto con otros profesionales, para abordar y resolver casos y proyectos de manera integral; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0110	DERMATOLOGÍA	1. Evaluar, examinar y revisar el historial médico de los pacientes que se presenten con afecciones de la piel para obtener un diagnóstico y determinar el tratamiento adecuado; 2. Prescribir y administrar tratamientos médicos (tópicos, orales, terapias con láser, procedimientos quirúrgicos, entre otros) de acuerdo a la afección de la piel diagnosticada; 3. Realizar procedimientos dermatológicos básicos como biopsias cutáneas, extracción de quistes o lipomas, crioterapia (tratamiento con frío) para tratar lesiones cutáneas; 4. Actualizar el historial médico y monitorear la progresión de la enfermedad de la piel y la efectividad del tratamiento prescrito; y, 5. Elaborar reportes e informes periódicos de los pacientes atendidos y otros que requiera la autoridad superior correspondiente.
0476	DISEÑO GRÁFICO	1. Definir y desarrollar campañas de comunicación visual para promover programas, servicios e iniciativas de la institución; 2. Diseñar y crear materiales impresos y digitales para la difusión de información de la institución a través de folletos, carteles, banners, entre otros; 3. Diseñar pantallas y prototipos de interfaces visuales para aplicaciones web y móviles de la institución; 4. Elaborar diseños gráficos para la señalización interna y externa de la institución; y, 5. Gestionar reuniones de trabajo en conjunto con otros profesionales de la institución para desarrollar estrategias de diseño gráfico que apoyen los objetivos institucionales.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0121	ECONOMÍA	1. Elaborar investigaciones y realizar análisis económicos profundos para evaluar la viabilidad y el impacto de proyectos y programas propuestos por la entidad; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos relacionados con su especialización, que le sean asignados; 3. Participar en la elaboración y diseño de políticas económicas para la unidad administrativa o institución, de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos gubernamentales; 4. Realizar análisis de riesgos económicos y financiero, y proponer estrategias de mitigación; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0125	EDUCACIÓN	1. Planificar, dirigir y gestionar la capacitación y asistencia técnica para el personal a su cargo, con relación a estrategias, métodos y nuevas prácticas en materia educativa; 2. Elaborar propuestas con relación a la definición de políticas educativas y su ejecución en su unidad educativa; 3. Elaborar indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos de la unidad educativa correspondientes; 4. Gestionar los recursos financieros, humanos y materiales requeridos para la ejecución de los programas y planes educativos; y, 5. Elaborar y presentar informes a las autoridades con relación a la ejecución de los programas, actividades y funciones de la unidad educativa respectiva.
0137	ENDOCRINOLOGÍA	1. Evaluar el historial médico y síntomas de los pacientes; 2. Ordenar pruebas de laboratorio e interpretar los resultados; 3. Diagnosticar y tratar los desequilibrios y trastornos comunes del sistema endocrino; 4. Informar a los pacientes o familiares según el caso, los diagnósticos y opciones de tratamiento a seguir; 5. Elaborar y actualizar los registros de los pacientes a su cargo.
0141	EPIDEMIOLOGÍA	1. Detectar los brotes de epidemias en un sector geográfico específico; 2. Evaluar la sintomatología presentada por los pacientes ingresados al centro asistencial, con respecto a brotes de epidemias; 3. Identificar los riesgos en cuanto a epidemias, conforme a las características comunes presentadas por los pacientes que ingresan al centro asistencial; 4. Monitorear el comportamiento de las epidemias en la comunidad; y, 5. Redactar reportes de la situación epidemiológica del área geográfica objeto de estudio.
0416	EVALUADOR DE PROYECTOS	1. Implementar las herramientas de evaluación de proyectos adecuadas de acuerdo al caso; 2. Capacitar al personal de menor jerarquía y experiencia en aspectos relacionados con la especialidad y la correcta aplicación de los instrumentos diseñados para el desempeño de sus funciones; 3.Investigar y realizar los informes, opiniones técnicas o cualquier documento oficial correspondiente, con relación a la viabilidad de implementar un proyecto u otros casos que dentro de su competencia le sean asignados; 4. Resolver consultas en cuanto a evaluación de proyectos; y, 5. Monitorear y realizar los informes respectivos de las labores y resultados obtenidos en las actividades realizadas.
0151	FARMACIA	1. Investigar, analizar y sintetizar información relacionada con el mercado farmacológico y elaborar los informes u opiniones técnicas correspondientes; 2. Revisar los catálogos de insumos del estado de acuerdo a los componentes y fórmulas de los medicamentos para realizar los requerimientos de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto; 3. Interpretar las fórmulas recibidas en el área de farmacia; 4. Controlar las existencias de los insumos utilizados en el área de farmacia; y, 5. Elaborar informes, reportes y cualquier otro documento oficial requerido, relacionado con sus funciones y especialidad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0157	FINANZAS	1. Planificar las actividades a realizar en el área financiera; 2. Capacitar al personal en cuestiones financieras; 3. Resolver consultas de carácter financiero ingresadas a la unidad administrativa encargada de Finanzas; 4. Aplicar fórmulas financieras, conforme la necesidad detectada en los datos; y, 5. Redactar informes financieros a requerimiento del jefe inmediato.
0170	GASTROENTEROLOGÍA	1. Analizar la sintomatología presentada por los pacientes que ingresan al área de gastroenterología del centro asistencial; 2. Interpretar resultados de los exámenes y estudios de laboratorio practicados a los pacientes; 3. Diagnosticar padecimientos de gastroenterología en los pacientes atendidos; 4. Aplicar tratamientos médicos adecuados a cada paciente; y, 5. Emitir reportes e informes médicos de los casos atendidos.
0178	GERIATRÍA	1. Planificar las actividades de atención a los pacientes geriátricos del centro asistencial en el que labora; 2. Diagnosticar, tratar y dar seguimiento a enfermedades crónicas comunes en la población geriátrica; 3. Orientar a los pacientes, familiares o encargados de los mismos, con relación a la atención y cuidados del paciente geriátrico; 4. Monitorear el avance de los pacientes atendidos en el área de geriatría del centro asistencial; y, 5. Redactar informes y reportes médicos del área de geriatría de los pacientes atendidos en el área.
0180	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	1. Examinar a las pacientes, conforme los procedimientos médicos establecidos; 2. Interpretar pruebas de laboratorio y otros exámenes médicos practicados a las pacientes; 3. Diagnosticar padecimientos propios de ginecología y obstetricia en las pacientes; 4. Efectuar labores y maniobras en los partos o alumbramientos de las pacientes; y, 5. Redactar los informes y reportes de las pacientes atendidas por situaciones de ginecología, obstetricia y partos.
0458	HIDROCARBUROS	1. Aplicar los procedimientos de investigación correspondientes a las sustancias sometidas a análisis; 2. Proponer mecanismos de mejora en la elaboración de reportes de las pruebas realizadas a los hidrocarburos; 3. Seleccionar las muestras necesarias de hidrocarburos a analizar; 4. Diseñar herramientas de control o seguimiento de los procedimientos efectuados a hidrocarburos; y, 5. Redactar reportes e informes de las actividades desarrolladas, en cuanto a hidrocarburos.
0194	INFECTOLOGÍA	1. Evaluar a los pacientes que ingresan al área de infectología del centro asistencial; 2. Interpretar los resultados de laboratorio practicados a los pacientes; 3. Diagnosticar a los pacientes que ingresan a consulta en el área de infectología; 4. Monitorear el avance de los pacientes atendidos y en tratamiento; y, 5. Redactar informes de los pacientes atendidos en el área de infectología.
0412	INFORMÁTICA	1. Evaluar el estado de los equipo de cómputo y aplicar los procedimientos necesarios, conforme el diagnóstico obtenido; 2. Crear, desarrollar, probar e implementar programas, aplicaciones, sistemas de software y sitios web de la institución; 3. Implementar los sistemas y programas informáticos autorizados, en los equipos de cómputo de la Institución; 4. Monitorear el funcionamiento de los programas, sistemas y paquetes instalados en los equipos de cómputo de la Institución; y, 5. Redactar informes de las situaciones relacionadas con informática atendidas en un período establecido.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Planificar las actividades a desarrollar en la unidad administrativa en la que ejecuta sus labores; 2. Resolver consultas relacionadas con los proyectos de ingeniería civil, aplicando el conocimiento de la ciencia; 3. Interpretar planos diseñados en diversas etapas de la obra en construcción; 4. Evaluar las alternativas para la ejecución de los proyectos de construcción; y, 5. Emitir documentos informativos, con aspectos del proyecto de construcción en análisis.
0201	INGENIERÍA INDUSTRIAL	1. Diseñar sistemas de trabajo, conforme las necesidades presentadas en las unidades administrativas de la Institución; 2. Identificar oportunidades de mejora en los sistemas actualmente utilizados en la Institución; 3. Programar las actividades a realizar, conforme al plan de trabajo recibido; 4. Investigar sistemas y metodologías de trabajo que pueden utilizarse en la Institución; y, 5. Redactar documentos oficiales y de control interno de las actividades desarrolladas en un período determinado.
0212	INVESTIGACIÓN SOCIAL	1. Investigar información de carácter social de conformidad con el procedimiento establecido; 2. Clasificar y seleccionar datos relevantes de la investigación; 3. Analizar y sintetizar información consultada en documentos; 4. Registrar información analizada; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas.
0236	MEDICINA	1. Revisar historial clínico de los pacientes y evaluar el estado de los mismos; 2. Identificar y diagnosticar enfermedades según área de especialidad; 3. Realizar procedimientos médicos y prescribir medicamentos según área de especialidad; 4. Monitorear el estado de los pacientes y brindar seguimiento médico, según área de especialidad; y, 5. Elaborar informe médico correspondiente, según área de especialidad.
0477	MEDICINA CRÍTICA Y CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS	1. Realizar una evaluación médica exhaustiva de los pacientes pediátricos, lo que puede incluir exámenes de laboratorio, estudios de rayos x, entre otros; 2. Investigar el historial médico del paciente y actualizar la información de acuerdo a los diagnósticos realizados, tratamientos administrados y cualquier información relevante; 3. Realizar procedimientos invasivos como intubación, inserción de catéter, entre otros; 4. Monitorear medicación, cuidados intensivos y evolución del paciente pediátrico; y, 5. Elaborar los informes médicos correspondientes y los que le sean requeridos por autoridades superiores.
0238	MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	1. Evaluar el historial clínico de los pacientes de conformidad con el procedimiento establecido; 2. Diagnosticar enfermedades según procedimiento médico; 3. Realizar procedimientos médicos y prescribir medicamentos; 4. Monitorear el estado de los pacientes, y aplicar procedimientos de rehabilitación; y, 5. Elaborar informe médico correspondiente.
0509	MEDICINA FORENSE	1. Examinar y documentar lesiones, heridas, huellas, tejidos y cualquier otra evidencia biológica en víctimas y escenas de crimen; 2. Realizar autopsias y exámenes externos; 3. Solicitar y clasificar pruebas de laboratorio necesarias y analizar los resultados; 4. Calibrar y dar mantenimiento a los equipos utilizados en autopsias y análisis forenses; y 5. Interpretar los resultados de las pruebas realizadas y elaborar los informes médicos forenses correspondientes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0239	MEDICINA INTERNA	1. Revisar historial clínico de los pacientes y evaluar el estado de los mismos; 2. Identificar y diagnosticar enfermedades que afecten diferentes órganos; 3. Analizar e interpretar resultados de laboratorios y exámenes solicitados; 4. Realizar procedimientos médicos y prescribir medicamentos; y, 5. Monitorear el estado de los pacientes y elaborar el informe médico correspondiente.
0261	NEUROLOGÍA	1. Registrar historial clínico de los pacientes y evaluar el estado de los mismos; 2. Identificar y diagnosticar enfermedades de la especialidad de neurología; 3. Realizar procedimientos médicos y prescribir medicamentos; 4. Monitorear el estado de los pacientes y brindar seguimiento médico; y, 5. Elaborar informe médico correspondiente.
0512	NEUROPSICOLOGÍA	1. Realizar pruebas y evaluaciones para medir el funcionamiento cognitivo, emocional y conductual de los pacientes; 2. Diagnosticar trastornos neuropsicológicos a pacientes según procedimiento; 3. Diseñar programas de rehabilitación neuropsicológicos; 4. Evaluar el progreso de la recuperación del paciente, y brindar el seguimiento correspondiente; y, 5. Elaborar informe clínico del paciente.
0266	NUTRICIÓN	1. Realiza pruebas y evaluaciones nutricionales del paciente; 2. Identificar y diagnosticar problemas alimenticios en pacientes evaluados; 3. Diseñar planes de alimentación y programas de educación nutricional; 4. Evaluar el progreso nutricional del paciente, y realizar ajustes necesarios al plan de alimentación; y, 5. Llevar registro y control de avance de pacientes.
0268	ODONTOLOGÍA	1. Realizar pruebas y evaluaciones odontológicas a pacientes; 2. Identificar y diagnosticar condiciones bucales en pacientes evaluados; 3. Diseñar planes de tratamientos dentales para corregir o prevenir problemas bucales según evaluación; 4. Evaluar el progreso odontológico de pacientes; y, 5. Llevar registro y control de avance de pacientes.
0513	ODONTOLOGÍA PEDIÁTRICA	1. Realizar pruebas y evaluaciones odontológicas a pacientes pediátricos; 2. Identificar y diagnosticar condiciones bucales en pacientes evaluados; 3. Diseñar planes de tratamientos dentales para corregir o prevenir problemas bucales según evaluación; 4. Evaluar el progreso odontológico de pacientes pediátricos; y, 5. Llevar registro y control de avance de pacientes.
0271	OFTALMOLOGÍA	1. Realizar pruebas y evaluaciones oculares a pacientes; 2. Identificar y diagnosticar enfermedades oculares en pacientes evaluados; 3. Diseñar planes de tratamientos de enfermedades oculares para corregir o prevenir problemas oftalmológicos según evaluación; 4. Evaluar el progreso oftalmológico de pacientes; y, 5. Llevar registro y control de avance de pacientes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0291	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas y llevar a cabo exámenes físicos para evaluar el estado de los pacientes; 2. Realizar procedimientos quirúrgicos para tratar lesiones o condiciones más graves, como fracturas óseas, lesiones de ligamentos, desgarros de tendones, deformidades congénitas o enfermedades degenerativas; 3. Identificar y diagnosticar lesiones, deformidades o enfermedades del sistema musculoesquelético; 4. Prescribir tratamientos conservadores, como medicamentos, terapia física, ejercicios, órtesis o dispositivos de asistencia; y, 5. Proporcionar cuidados y seguimiento a los pacientes después de la cirugía, evaluando el progreso de la recuperación, realizando cambios en el plan de tratamiento si es necesario y ofreciendo recomendaciones para la rehabilitación.
0296	PATOLOGÍA	1. Elaborar informes y emitir diagnósticos patológicos basados en los hallazgos obtenidos durante el análisis de las muestras; 2. Evaluar e interpretar los resultados de pruebas de laboratorio, como análisis de sangre, cultivos microbiológicos, pruebas de inmunohistoquímica y estudios moleculares, para determinar diagnósticos y proporcionar información clínica relevante; 3. Participar en la realización de autopsias para determinar la causa de muerte y obtener información sobre las enfermedades y condiciones que pueden haber contribuido al fallecimiento; 4. Asesorar al personal médico y paramédico del servicio; y, 5. Registrar la historia clínica de los casos examinados, verificando los exámenes de casos sospechosos tales como fibromas en matrices, en el órgano glandular mamario y en otros tejidos orgánicos propensos.
0300	PEDAGOGÍA	1. Planificar y dirigir las investigaciones y estudios relacionados con teorías del aprendizaje, métodos pedagógicos, desarrollo curricular, evaluación educativa y otros aspectos relacionados con la educación; 2. Capacitar a personal técnico y docente en temas y teorías del aprendizaje, métodos pedagógicos, desarrollo curricular, evaluación educativa y otros aspectos relacionados con la educación; 3. Elaborar proyectos e informes relacionados con la educación; 4. Diseñar y facilitar espacios de reflexión y colaboración para mejorar las prácticas educativas; y, 5. Proponer técnicas y sistemas pedagógicos innovadores para un mejor desempeño docente.
0301	PEDIATRÍA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas y llevar a cabo exámenes físicos para evaluar el estado de los pacientes; 2. Realizar diagnósticos,, prescripción de tratamientos y medicamentos; 3. Brindar atención a niños y adolescentes con enfermedades crónicas, como asma, diabetes, trastornos del crecimiento, trastornos del desarrollo y enfermedades genéticas; 4. Proporcionar orientación sobre la nutrición, el desarrollo motor, la inmunización y la salud en general; y, 5. Evaluar a pacientes críticos en el área de Pediatría y Neonatología al momento de la visita para tratamiento.
0304	PERIODISMO	1. Redactar y editar noticias, reportajes, entrevistas u otros contenidos periodísticos; 2. Recopilar información, investigar temas y publicar contenido en medios digitales; 3. Desarrollar contenido multimedia, como videos, podcasts o infografías, para complementar y enriquecer las noticias; 4. Evaluar el impacto y la recepción de las noticias y contenidos generados por medio de métricas y análisis de audiencia, lo que incluye realizar informes al respecto; y,, 5 Realizar investigaciones sobre temas complejos o controversiales y presentar reportajes detallados que ofrezcan una visión completa de la situación.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0309	PLANIFICACIÓN	1. Recopilar información demográfica, económica, social y ambiental, así como herramientas y técnicas de análisis para identificar tendencias, patrones y desafíos en la planificación gubernamental; 2. Brindar asesoramiento técnico a los servidores y funcionarios de la entidad pública en temas relacionadas con la planificación; 3. Diseñar y planificar proyectos, y coordinar con otras partes interesadas, el monitoreo del progreso y la evaluación de los resultados; 4. Emitir opinión técnica sobre la realización de proyectos de inversión con base a estudios de financiamiento y factibilidad económica; y, 5. Crear o adaptar materiales de capacitación, como manuales, presentaciones o guías, para respaldar los programas de capacitación.
0311	PRESUPUESTO	1. Elaborar el presupuesto anual de la entidad pública, identificando las necesidades financieras y asignando recursos a diferentes áreas o proyectos según las instrucciones recibidas; 2. Realizar análisis financiero detallado utilizando datos históricos y tendencias para prever posibles resultados y desempeño futuro del presupuesto; 3. Preparar informes financieros y presupuestarios que reflejen el desempeño, la ejecución y el resultado del presupuesto; 4. Orientar al personal de menor jerarquía en temas de formulación de los anteproyectos de presupuesto; y, 5 Implementar sistemas de seguimiento y control para asegurar que los gastos estén dentro de los límites del presupuesto asignado.
0317	PROMOCIÓN SOCIAL	1. Planificar y diseñar programas y proyectos de promoción social, considerando las necesidades y objetivos específicos de la población objetivo; 2. Realizar el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de promoción social, el cual incluye utilizar indicadores y herramientas de seguimiento para evaluar el impacto de las acciones implementadas; 3. Crear y desarrollar materiales educativos, recursos didácticos y campañas de sensibilización sobre temas de promoción social; 4. Realizar informes, proyectos u opiniones técnicas en el ámbito de la especialización; y, 5. Preparar y facilitar talleres, seminarios o cursos de capacitación interna.
0460	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	1. Elaborar de reglamentos, directrices y estándares de seguridad radiológica aplicables a las instalaciones, actividades y operaciones relacionadas con la energía nuclear, la radiación ionizante y la minería de minerales radiactivos; 2. Evaluar las solicitudes de autorización y licencias relacionadas con el uso de radiaciones ionizantes en el sector energético y minero; 3. Investigar y analizar eventos anormales y accidentes radiológicos, e implementar medidas correctivas apropiadas; 4. Asesorar a la alta dirección y otros profesionales sobre asuntos relacionados con la protección radiológica; y, 5. Desarrollar estudios de protección radiológica proyectada a la población, mediante la utilización de normas, técnicas establecidas por Organismos Internacionales.
0319	PSICOLOGÍA	1. Realizar evaluaciones psicológicas especializadas para determinar el estado de salud mental de los individuos; 2. Proporcionar intervenciones psicológicas y terapia especializada a individuos y grupos con trastornos mentales o problemas psicológicos; 3. Diseñar e implementar programas de prevención y promoción de la salud mental; 4. Brindar apoyo psicológico especializado a las personas afectadas por situaciones de crisis o desastres naturales, puede incluir intervenciones de primeros auxilios psicológicos, asesoramiento de emergencia y coordinación de servicios de apoyo; y, 5. Brindar seguimiento de los casos de los individuos que han recibido intervención o tratamiento psicológico.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0519	PSICOLOGÍA FORENSE	1. Realizar evaluaciones psicológicas y diagnósticos de personas involucradas en situaciones legales, como víctimas, testigos o acusados de delitos; 2. Evaluar la capacidad mental de los individuos para participar en procesos legales, como su capacidad para entender las acusaciones en su contra, cooperar con sus abogados o testificar en un juicio; 3. Evaluar el riesgo y la peligrosidad de individuos que pueden representar un peligro para sí mismos o para otros; 4. Brindar apoyo y terapia a personas involucradas en situaciones legales, como víctimas de crímenes o personas que han sido testigos de eventos traumáticos; y, 5. Preparar informes periciales basados en las evaluaciones y análisis realizados, que serán utilizados en procesos judiciales.
0320	PSIQUIATRÍA GENERAL	1. Realizar evaluaciones clínicas para diagnosticar trastornos mentales en pacientes; 2. Prescribir medicamentos psiquiátricos para el tratamiento de trastornos mentales; 3. Dar seguimiento los pacientes para evaluar la efectividad del tratamiento y realizar ajustes según sea necesario; 4. Proporcionar educación y orientación a los pacientes y sus familias sobre los trastornos mentales, el tratamiento, las estrategias de afrontamiento y la prevención; y, 5. Participar en la investigación clínica para contribuir al avance del conocimiento en el campo de la psiquiatría.
0383	PUBLICIDAD	1. Desarrollar estrategias de comunicación y campañas publicitarias, para atraer la atención pública sobre los servicios y proyectos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; 2. Realizar estudios de mercado y analizar la opinión pública para identificar las necesidades, demandas y percepciones de la población en relación con las políticas y programas que desarrollan las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; 3. Elaborar Informes, Dictámenes, Oficios o Providencias sobre la realización de proyectos para la implementación de tecnología de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado; 4. Resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general; y, 5. Asesorar en materia de publicidad y comunicación a funcionarios e instituciones del sector público.
0322	QUÍMICA	1. Detectar errores en la interpretación de análisis de las muestras realizadas por personal de menor jerarquía; 2. Diagnosticar en referencia a los análisis de las muestras realizadas por personal de menor jerarquía y redactar el informe correspondiente; 3. Analizar y resolver expedientes que ingresen a la unidad administrativa y le sean asignados; 4. Evaluar la ejecución de la implementación de nuevos métodos analíticos o instrumentales relacionados con análisis químicos; y, 5. Evaluar las recomendaciones de mejora para la automatización de las áreas de laboratorio y realizar el informe correspondiente para la autoridad superior.
0522	QUÍMICA FARMACÉUTICA	1. Investigar formulaciones y someter a evaluación diferentes formas farmacéuticas, como tabletas, cápsulas, soluciones, cremas, entre otros; 2. Analizar e interpretar pruebas de calidad en medicamentos, productos farmacéuticos, ensayos de disolución y otras técnicas de control de calidad. para garantizar su eficacia, seguridad y cumplimiento de los estándares y regulaciones; 3. Dictaminar de manera científica y técnica en temas relacionados a la química farmacéutica que están a cargo de la unidad administrativa; 4. Atender a usuarios y autoridades superiores en relación a temas técnicos y químicos farmacéuticos; y, 5. Analizar y Resolver expedientes que ingresen a la unidad administrativa y le sean asignados.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0481	QUÍMICO-BIÓLOGO	1. Investigar sobre análisis bioquímicos, biomoleculares y contribución al conocimiento científico en el campo de la química biológica; 2. Analizar pruebas bioquímicas para caracterizar biomoléculas, como proteínas, enzimas, ácidos nucleicos y metabolitos, por instrucción de su jefe inmediato; 3. Dictaminar científica y técnicamente en temas relacionados a química biológica; 4. Atender a usuarios y autoridades superiores en relación a temas técnicos relacionados con su especialidad; y, 5. Analizar y resolver expedientes que ingresen a la unidad administrativa y le sean asignados.
0325	RADIOLOGÍA	1. Analizar, interpretar y diagnosticar las imágenes radiográficas realizadas por personal de menor jerarquía; 2. Revisar casos clínicos, interpretar imágenes y formular recomendaciones para el tratamiento o manejo de enfermedades; 3. Investigar y desarrollar proyectos de mejora de protocolos y directrices relacionados con procedimientos radiológicos específicos; 4. Capacitar a personal técnico y paramédicos en el área de la radiología; y, 5. Realizar procedimientos especiales, como biopsias guiadas por imágenes u otras modalidades.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Elaborar investigaciones, informes y opiniones sobre temas específicos relevantes para la unidad administrativa o institución relacionados con la especialidad; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos que le sean asignados, en relación a fortalecimiento de vínculos, relaciones y comunicaciones entre personas y organizaciones; 3. Participar en la elaboración, planificación y diseño de estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen y reputación de la institución ; 4. Trabajar en conjunto con otros profesionales, para abordar y resolver casos y proyectos de manera integral; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0350	SALUD PÚBLICA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas de los pacientes y formular un diagnóstico específico; 2. Desarrollar planes de tratamiento individualizados para cada paciente, basados en el diagnóstico y las necesidades específicas; 3. Realizar procedimientos médicos especializados, como cirugías, intervenciones médicas, procedimientos de diagnóstico invasivos, entre otros; 4. Supervisar la evolución de los pacientes a lo largo del tratamiento, realizando visitas de seguimiento, evaluando la efectividad de las intervenciones y realizando ajustes o modificaciones según sea necesario; y, 5. Brindar educación y asesoramiento a los pacientes sobre su enfermedad, opciones de tratamiento y medidas preventivas.
0401	TERAPIA OCUPACIONAL	1. Evaluar de manera continua el progreso de los pacientes en relación con los objetivos establecidos, realizar modificaciones en los planes de tratamiento según sea necesario; 2. Implementar procesos terapéuticos con base en las investigaciones que realiza el personal de menor jerarquía para la actualización de los servicios terapéuticos; 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de menor jerarquía bajo su responsabilidad, brindando retroalimentación constructiva; 4. Diseñar y evaluar planes de capacitación y desarrollo profesional para el personal bajo su responsabilidad; y, 5. Desarrollar e implementar políticas y protocolos relacionados con la terapia ocupacional, asegurando que las prácticas estén alineadas con los estándares profesionales y regulaciones vigentes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Elaborar investigaciones, informes y opiniones sobre temas específicos relevantes para la unidad administrativa o institución relacionados con la especialidad; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos que le sean asignados, en relación a dificultades de orden social o personal; 3. Participar en la elaboración, planificación y diseño de estrategias de diseño y desarrollo de programas sociales dirigidos a abordar problemáticas específicas, buscando soluciones efectivas y sostenibles; 4. Gestionar reuniones de trabajo en conjunto con otros profesionales, para abordar y resolver casos y proyectos de manera integral; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.
0377	UROLOGÍA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas de los pacientes y formular un diagnóstico específico; 2. Desarrollar planes de tratamiento individualizados para cada paciente, basados en el diagnóstico y las necesidades específicas; 3. Realizar procedimientos médicos especializados, como cirugías, intervenciones médicas, procedimientos de diagnóstico invasivos, entre otros; 4. Supervisar la evolución de los pacientes a lo largo del tratamiento, realizando visitas de seguimiento, evaluando la efectividad de las intervenciones y realizando ajustes o modificaciones según sea necesario; y, 5. Brindar educación y asesoramiento a los pacientes sobre su enfermedad, opciones de tratamiento y medidas preventivas.
0384	VETERINARIA	1. Elaborar investigaciones, informes y opiniones sobre temas específicos relevantes para la unidad administrativa o institución relacionados con la especialidad; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos que le sean asignados, en relación a medicina preventiva, vigilancia epidemiológica y de campaña sanitaria relacionado con veterinaria; 3. Participar en la elaboración, planificación y diseño de estrategias de diseño y desarrollo de programas de respuesta a situaciones de emergencia y brindar atención médica a animales heridos o en riesgo de salud; 4. Trabajar en conjunto con otros profesionales, para abordar y resolver casos y proyectos de manera integral; y, 5. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, sobre las acciones y actividades realizadas en función de lo requerido y metas propuestas.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	50	SERIE PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
5030	PROFESIONAL III	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional que consiste en elaborar o cuando se amerite, dirigir y supervisar estudios y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, además identificar oportunidades y riesgos para la innovación, que requieren dominio en la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Profesional II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador recibe instrucciones claras y un objetivo específico a alcanzar. Tiene la facultad de tomar decisiones y utilizar los métodos y procedimientos establecidos previamente para cumplir con ese objetivo. Sin embargo, si durante el proceso identifica la necesidad de realizar ajustes o modificaciones para mejorar la eficiencia, tiene la facultad de tomar decisiones y hacer los cambios necesarios para garantizar un desempeño óptimo.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada deber con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1.Planificar la ejecución de las tareas y actividades de carácter administrativo a desarrollar en su área de trabajo; 2. Supervisar las actividades planificadas y evaluar el avance de las mismas; 3. Establecer las tácticas que correspondan, con el fin de alcanzar las metas propuestas en su área de trabajo; 3. Establecer los mecanismos de control para determinar la efectividad de las tácticas implementadas; 4. Organizar las actividades de capacitación y formación a desarrollar en su personal; y, 5. Emitir documentos oficiales, referentes a las acciones desarrolladas en su área de trabajo.
0012	ADMINISTRACIÓN DE HOSPITALES	1. Efectuar reuniones con el Ministro y Viceministro de Salud y otras autoridades del Ministerio con el propósito de establecer criterios y formular políticas nacionales de atención a la salud de los habitantes; 2. Supervisar los diferentes servicios y departamentos del hospital fomentando una comunicación fluida y eficiente; 3. Implementar políticas y procedimientos de control de calidad para mantener los estándares en la prestación de servicios de salud; 4. Monitorear la satisfacción de los pacientes y realizar mejoras continuas; y, 5 . Elaborar informes ejecutivos de la gestión administrativa a su cargo.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Revisar y actualizar los instrumentos o formatos utilizados en los procesos de recursos humanos; 2. Participar por delegación del Jefe Inmediato y/o autoridad superior correspondiente, en comisiones, comités, mesas técnicas y otros, informar de los resultados y dar seguimiento a los compromisos adquiridos; 3. Participar en el proceso de formulación de la planificación estratégica y operativa, anual y multianual de la Dirección, y ejecutar las acciones que corresponden para el logro de los resultados institucionales; 4. Supervisar que los procesos de recursos humanos se lleven acabo de conformidad con las normativas y disposiciones legales vigentes; y, 5. Elaborar de conformidad con los lineamientos institucionales, informes y opiniones técnicas en materia de Recursos Humanos cuando le sean requeridos.
0022	AGRONOMÍA	1. Liderar proyectos de investigación agrícola, diseñando experimentos y generando informes y publicaciones científicas; 2. Implementar prácticas agrícolas sostenibles, como la agricultura orgánica, la agroecología o la agricultura regenerativa; 3. Proponer sistemas de producción sostenibles, integración de cultivos y ganadería y la promoción de prácticas agroecológicas; 4. Desarrollar estrategias y planes de contingencia para mitigar riesgos relacionados con las condiciones climáticas, disponibilidad de agua, enfermedades de los cultivos y así minimizar las pérdidas; y, 5. Capacitar a técnicos agrícolas y otros profesionales sobre mejores prácticas de agricultura y así desarrollar sus habilidades y competencias en el campo de la agronomía.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0023	AGROPECUARIA	1. Ejecutar planes y establecer objetivos a largo plazo identificando oportunidades de mejora y gestionando recursos para lograr resultados óptimos; 2. Analizar y monitorear datos relacionados con los cultivos, el rendimiento, insumos y costos de producción; 3. Brindar orientación sobre las mejores prácticas agrícolas y ganaderas, ayudando en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de cultivos y el manejo del ganado; 4. Desarrollar y gestionar programas de capacitación para agricultores, ganaderos y personal agrícola; y, 5. Dirigir análisis económicos y financieros para evaluar la rentabilidad y la viabilidad de los proyectos agrícolas y ganaderos, a través de un análisis de costos y de estimar retornos de inversión e identificar áreas de mejora económica.
0032	ANESTESIOLOGÍA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas de los pacientes antes de la cirugía evaluando cualquier condición médica que pueda afectar la administración de anestesia; 2. Determinar la técnica anestésica más adecuada para cada paciente y procedimiento quirúrgico; 3. Monitorear constantemente los signos vitales del paciente y hacer las anotaciones en los registros correspondientes; 4. Proporcionar cuidados y seguimiento a los pacientes después de la cirugía para asegurar una recuperación adecuada de la anestesia y el manejo del dolor; y, 5. Realizar procedimientos médicos que permitan responder rápidamente a situaciones de emergencia durante la administración de anestesia.
0040	ARQUITECTURA	1. Participar en reuniones de seguimiento, negociar contratos y asegurar que se cumplan las exceptivas de cada proyecto; 2. Supervisar el proceso de diseño y planificación de proyectos arquitectónicos de gran dimensión; 3. Planificar y coordinar todas las fases del proyecto desde la concepción hasta la construcción y entrega final; 4. Dirigir investigaciones y análisis avanzados para el desarrollo de soluciones innovadoras y sostenibles en la arquitectura; y 5. Desarrollar estrategias de sustentabilidad y resiliencia, implementando nuevas estrategias de diseño sostenible en los proyectos arquitectónicos.
0048	AUDITORÍA	1. Asesorar al jefe inmediato en asuntos relacionados con el campo de la auditoría; 2. Analizar informes de auditoría presentando las observaciones del caso; 3. Realizar recomendaciones en el área de su especialidad; 4. Analizar e interpretar estados financieros verificando la correcta operación de cuentas y aplicación de Leyes; y, 5. Elaborar y presentar informe de los resultados de la auditoría y sus recomendaciones.
0051	BIBLIOTECOLOGÍA	1. Elaborar informes y otros documentos, sometiéndolos a consideración de un superior, cuando el caso lo requiera; 2. Elaborar propuestas de programas y proyectos de apoyo, capacitación y mejora administrativa de la biblioteca; 3. Llevar registro del avance físico de los programas y proyectos; 4. Planificar y evaluar las actividades que se realizan en la biblioteca; y, 5. Investigar, seleccionar y recomendar material bibliográfico para su adquisición o consulta, asegurando su correcta clasificación y control del material.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0052	BIOLOGÍA	1. Efectuar estudios y pruebas, para detectar el comportamiento y evolución de enfermedades en las especies que se encuentran en observación; 2. Producir, manejar y controlar substancias biológicas para el diagnóstico, prevención y curación de enfermedades transmisibles; 3. Efectuar experimentos que eleven la calidad y cantidad de los productos biológicos; 4. Efectuar actividades de producción y análisis de calidad, aplicando sus estudios en microbiología, toxicología y epidemiología para el desarrollo de productos de consumo y farmacéuticos y, 5. Realizar funciones técnicas administrativas inherentes al tipo de actividades relacionadas a su cargo.
0463	CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	1. Diseñar programas de asistencia técnica a instituciones que requieren capacitaciones pedagógicas; 2. Elaborar el material didáctico que se utiliza para los eventos de capacitación; 3. Planificar y desarrollar el mantenimiento preventivo a las herramientas, maquinaria y equipo bajo su responsabilidad. 4. Llevar registros del avance de los participantes; y, 5. Brindar asistencia técnica a los participantes de la capacitación.
0057	CARDIOLOGÍA	1. Realizar exámenes clínicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos generales a pacientes con padecimientos cardíacos; 2. Realizar intervenciones quirúrgicas; 3. Interpretar el resultado de exámenes de laboratorio; 4. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas; y, 5. Realizar visitas a domicilio a servidores del Estado para prestar asistencia médica, seguimiento, monitoreo y ajuste del tratamiento que debe seguir el paciente.
0492	CARDIOLOGÍA PEDIÁTRICA	1. Realizar exámenes clínicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos generales a niños con padecimientos cardiacos; 2. Realizar intervenciones quirúrgicas a niños con cardiopatías congénitas; 3. Interpretar el resultado de exámenes de laboratorio; 4. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas; y, 5. Prescribir medicamentos y tratamiento para diversas clases de enfermedades cardíacas.
0062	CIRUGÍA CARDIOVASCULAR TÓRAX	1. Realizar exámenes físicos, interpretar pruebas de diagnóstico y discutir los resultados con los pacientes; 2. Realizar intervenciones quirúrgicas en el corazón y los vasos sanguíneos para tratar enfermedades cardiovasculares; 3. Realizar procedimientos cardíacos utilizando técnicas mínimamente invasivas, como la cirugía de corazón cerrado o la cirugía robótica asistida; 4. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas; y, 5. Prescribir medicamentos y tratamiento que debe seguir el paciente.
0496	CIRUGÍA DE PIE	1. Realizar exámenes físicos, interpretar pruebas de diagnóstico y discutir los resultados con los pacientes; 2. Realizar intervenciones quirúrgicas de pie, de conformidad a procedimientos establecidos; 3. Realizar procedimientos cardíacos utilizando técnicas de cirugía robótica asistida; 4. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas; y, 5. Prescribir medicamentos y tratamiento que debe seguir el paciente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0063	CIRUGÍA GENERAL	1. Realizar exámenes físicos, interpretar pruebas de diagnóstico y discutir de los resultados con los pacientes; 2. Realizar intervenciones quirúrgicas a pacientes que lo ameriten; 3. Supervisar las cirugías menores que realizan los médicos internistas; 4. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas; y, 5. Prescribir medicamentos y tratamiento que debe seguir el paciente.
0478	CIRUGÍA ORAL Y MAXILOFACIAL	1. Definir y programar los recursos necesarios para las intervenciones programadas; 2. Brindar atención especializada a pacientes de consulta externa y emergencia; 3. Realizar procedimientos quirúrgicos de tipo maxilofacial; 4. Realizar tratamientos a pacientes con problemas de enfermedades congénitas o adquiridas en la cavidad oral; y, 5. Dirigir al personal médico y paramédico del servicio bajo su cargo.
0064	CIRUGÍA PEDIÁTRICA	1. Realizar exámenes físicos, interpretar pruebas de diagnóstico y discutir de los resultados con los pacientes; 2. Realizar intervenciones quirúrgicas a pacientes del área pediátrica; 3. Revisar las historias clínicas que hagan los médicos residentes, verificando los datos clínicos; 4. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas; 5. Prescribir medicamentos y tratamiento que debe seguir el paciente.
0065	CIRUGÍA PLÁSTICA	1. Realizar exámenes físicos, interpretar pruebas de diagnóstico y discutir de los resultados con los pacientes; 2. Realizar procedimientos de cirugía para reconstruir áreas del cuerpo que han sido dañadas debido a traumatismos, deformidades congénitas, enfermedades, entre otros; 3. Revisar las historias clínicas que hagan los médicos residentes, verificando los datos clínicos; 4. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas; y, 5. Evaluar el proceso de recuperación y prescribir medicamentos a los pacientes operados.
0066	CITOLOGÍA	1. Realizar la toma de muestras de células o tejidos mediante diferentes técnicas; 2. Preparar y procesar el material para análisis, esto puede incluir la fijación de las muestras en sustancias químicas, la preparación de láminas o cortes delgados de tejido y la tinción para resaltar ciertas estructuras celulares; 3. Identificar células normales, así como anormalidades y características específicas asociadas con enfermedades; 4. Interpretar los hallazgos de análisis y emitir informes diagnósticos; y, 5. Elaborar y presentar informes de análisis, resultados y diagnóstico.

Continúa en siguiente página…

… viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Realizar investigaciones, informes legales y análisis jurídicos sobre temas legales complejos y específicos relevantes para la unidad administrativa o institución; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos de alto impacto, que le sean asignados, conforme a la normativa y legislación vigente; 3. Evaluar riesgos legales y prevenir conflictos que puedan tener implicaciones significativas, asociadas a la conservación del medio ambiente; 4. Analizar y revisar contratos complejos, negociaciones, acuerdos, resoluciones, dictámenes y cualquier otra documentación relacionada con la especialidad y de competencia la unidad administrativa o institución; y, 5. Elaborar los informes administrativos que le sean requeridos de acuerdo a las políticas internas o autoridades correspondientes.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Analizar información con relación al diseño, presupuesto, recursos humanos y materiales en cuanto a construcción civil; 2. Elaborar propuestas con relación a la formulación de políticas y procedimientos relacionados con la especialidad; 3. Elaborar la programación de actividades de construcción civil para asegurar el cumplimiento de los plazos y la calidad de los proyectos; 4. Evaluar y mitigar los posibles impactos ambientales que puedan surgir a raíz de los proyectos de construcción; y, 5. Coordinar la preparación y presentación de propuestas técnicas para la obtención de nuevos proyectos.
0441	CONTROL DE CALIDAD	1. Realizar investigaciones, informes y análisis técnicos profundos específicos relacionados con la gestión y control de calidad; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos de alto impacto, que le sean asignados, conforme a la normativa de calidad y legislación vigente en dicha materia; 3. Elaborar propuestas del diseño y desarrollo de indicadores de calidad para evaluar el desempeño e impacto de las acciones implementadas en función de la mejora continua; 4. Implementar programas de capacitación que promuevan la innovación y mejora continua de los procesos, dentro del marco normativo en materia de calidad vigente; y, 5. Elaborar los informes administrativos y legales que le sean requeridos de acuerdo a las políticas internas o autoridades correspondientes.
0475	CUIDADOS INTENSIVOS	1. Supervisar los tratamientos que se aplican a los diferentes pacientes que se encuentran en el área de cuidados intensivos; 2. Supervisar el desempeño de los médicos internistas que prestan servicio en el área de cuidados intensivos; 3. Desarrollar, en conjunto con médicos de especialidades, procesos de investigación con rigor científico en el campo de la medicina crítica y terapia intensiva; 4. Coordinar el traslado de pacientes de cuidados críticos a otro centro hospitalario cuando así lo amerite; y, 5. Elaborar los reportes e informes que las autoridades superiores le requieran.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0095	DEPORTES	1. Elaborar la planificación de programas y actividades en materia deportiva y recreativa, presentarla a las autoridades correspondientes para su aprobación y ejecución; 2. Monitorear y evaluar el impacto de los programas y actividades deportivas, identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones; 3. Realizar investigaciones y estudios que en el ámbito deportivo permitan promover y desarrollar proyectos innovadores; 4. Orientar, capacitar y brindar formación en temas relacionados con el deporte y la actividad física; y, 5. Elaborar informes y cualquier otra documentación oficial que le sea requeridas por autoridad superior o por cumplimiento de las políticas de la institución.
0096	DERECHO	1. Realizar investigaciones, informes legales y análisis jurídicos profundos sobre temas legales complejos y específicos relevantes para la unidad administrativa o institución; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos de alto impacto, que le sean asignados, conforme a la normativa y legislación vigente; 3. Evaluar riesgos legales y prevenir conflictos que puedan tener implicaciones significativas, asociadas a la unidad administrativa o institución; 4. Analizar y revisar contratos complejos, negociaciones, acuerdos, resoluciones, dictámenes y cualquier otra documentación legal de competencia de la unidad administrativa o institución; y, 5. Elaborar los informes administrativos y legales que le sean requeridos de acuerdo a las políticas internas o autoridades correspondientes.
0105	DERECHO PENAL	1. Realizar análisis jurídicos, aplicar la legislación guatemalteca y los documentos que se requieran sobre casos relacionados con el derecho penal; 2. Orientar a funcionarios y agentes encargados de hacer cumplir la ley y en la toma de decisiones jurídicas; 3. Planificar actividades para representar a la Institución en el litigio penal, en audiencias, juicios y otros procesos legales; 4. Elaborar y revisar políticas, normativas, reglamentos, leyes y directrices relacionadas con el derecho penal y la seguridad pública; y, 5. Elaborar registros, reportes e informar de manera periódica a la autoridad superior competente sobre las actividades, capacitaciones, resolución de casos, entre otros, que le sean asignados.
0110	DERMATOLOGÍA	1. Evaluar, revisar el historial médico y ordenar los exámenes especializados necesarios para diagnosticar y tratar de manera precisa, afecciones y enfermedades de la piel; 2. Prescribir, administrar tratamientos médicos avanzados y practicar procedimientos quirúrgicos complejos para afecciones de la piel (enfermedades autoinmunes cutáneas, cáncer de piel, enfermedades infecciosas de la piel, psoriasis, dermatitis atópica, lupus eritematoso, entre otras); 3. Desarrollar planes de tratamiento a largo plazo para enfermedades crónicas, monitorear la progresión de la enfermedad y la efectividad del tratamiento prescrito; 4. Gestionar reuniones de trabajo en colaboración con médicos de otras especialidades en investigaciones y ensayos clínicos para abordar casos complejos y proporcionar atención integral al paciente; 5. Supervisar y orientar la labor de médicos de la misma especialidad de menor jerarquía y experiencia.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0476	DISEÑO GRÁFICO	1. Diseñar, crear y producir material gráfico que represente la imagen institucional como logos, plantillas, entre otros; 2. Planificar y ejecutar los proyectos de diseño gráfico, asegurando el cumplimiento de plazos y estándares de calidad; 3. Realizar la selección de colores, tipografías, elementos interactivos y materiales para el diseño y creación de material gráfico en los proyectos y estrategias institucionales; 4. Orientar y supervisar los diseños y creaciones del personal de menor jerarquía y experiencia; y, 5. Diseñar interfaces gráficas y experiencias de usuario, que mejoren la interacción en redes sociales, sitios web y sistemas internos institucionales.
0121	ECONOMÍA	1. Realizar investigaciones, análisis económicos profundos y complejos, estudios de mercado y proyecciones para evaluar el comportamiento de las variables económicas que intervengan en los proyectos y programas de la institución; 2. Evaluar la viabilidad financiera y económica de los proyectos y programas que le sean asignados; 3. Analizar indicadores y realizar informes que en materia económica sean relevantes para la toma de decisiones; 4. Participar en la elaboración y diseño de políticas económicas para la unidad administrativa o institución, de acuerdo con los objetivos institucionales y lineamientos gubernamentales; y, 5. Elaborar informes, reportes, dictámenes u opiniones que le sean requeridos con relación a su especialización.
0125	EDUCACIÓN	1. Elaborar la planificación de actividades anual, trimestral y mensual, en materia educativa, presentarla a la autoridad correspondiente para su aprobación; 2. Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos de orientación para la ejecución de programas y proyectos educativos; 3. Monitorear y evaluar los programas y servicios de educación en la región o unidad administrativa asignada; 4. Analizar y elaborar documentos oficiales relacionados con la unidad educativa; y, 5. Elaborar, integrar y presentar informes de actividades y resultados al jefe inmediato o autoridad superior que lo requiera.
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MAYANCE	1. Elaborar la planificación de actividades anual, trimestral y mensual, en materia educativa, presentarla a la autoridad correspondiente para su aprobación; 2. Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos de orientación para la ejecución de programas y proyectos en materia de educación intercultural bilingüe mayense; 3. Monitorear y evaluar los programas y servicios de educación en la región o unidad administrativa asignada; 4. Analizar y elaborar documentos oficiales relacionados con la especialidad educativa de su competencia; y, 5. Elaborar, integrar y presentar informes de actividades y resultados al jefe inmediato o autoridad superior que lo requiera.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0402	EDUCACIÓN ESPECIAL	1. Brindar orientación psicopedagógica para la atención de los estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales, en el proceso de inclusión educativa; 2. Gestionar la contratación de recurso humano (docentes, asesores pedagógicos, maestros de educación especial) y su ubicación de acuerdo a las necesidades presentadas; 3. Monitorear y evaluar los programas y servicios de educación especial en la región departamental asignada; 4. Desarrollar e impulsar actividades de socialización y capacitación para la aplicación de las políticas, normativas y lineamientos nacionales e internacionales en materia de educación especial e inclusiva; 5. Elaborar informes de memoria de actividades mensuales, trimestrales y anuales y presentarlos a las autoridades superiores correspondientes.
0141	EPIDEMIOLOGÍA	1. Programar las actividades a desarrollar, relacionadas a epidemiología del centro asistencial en el que ejerce sus labores; 2. Investigar la procedencia de los brotes epidemiológicos en el sector geográfico en el que labora; 3. Establecer medidas de prevención epidemiológica conforme al diagnóstico realizado; 4. Redactar informes de la situación de epidemiología detectada en el área geográfica en la que se encuentra; y, 5. Capacitar al personal que se encuentra en su área de labores, en cuanto a epidemiología y medidas de protección personal.
0416	EVALUADOR DE PROYECTOS	1. Analizar la funcionalidad de las herramientas diseñadas, conforme la necesidad del trabajo; 2. Aplicar la metodología de trabajo establecida en cuanto a evaluación de proyectos; 3. Proponer actividades de evaluación de proyectos; 4. Dirigir al personal en las actividades de evaluación de proyectos; y, 5. Supervisar el avance de las labores ejecutadas por el personal a su cargo.
0151	FARMACIA	1. Capacitar al personal que se incorpora a la unidad de farmacia; 2. Ejecutar las actividades contenidas en los planes de trabajo; 3. Proponer metodologías de trabajo; 4. Resolver consultas planteadas, relacionadas a su área de trabajo; y, 5. Supervisar que las labores se estén desarrollando según la planificación.
0157	FINANZAS	1. Resolver consultas de alta complejidad ingresadas a la unidad de finanzas; 2. Diseñar herramientas de trabajo enfocadas en el área de finanzas; 3. Emitir documentos de carácter financiero en el período determinado; 4. Evaluar los resultados arrojados por los cálculos aplicados a los datos financieros; y, 5. Redactar reportes e informes de la situación financiera de la Institución.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0170	GASTROENTEROLOGÍA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas y llevar a cabo exámenes físicos como endoscopias, colonoscopias y otros que permitan diagnosticar afecciones como úlceras, tumores, pólipos, entre otros; 2. Realizar procedimientos quirúrgicos para tratar afecciones gastrointestinales más graves, como extirpación de pólipos, control de sangrado y otros; 3. Evaluar y tratar enfermedades del hígado y páncreas como cirrosis, hepatitis viral o alcohólica, entre otras; 4. Proporcionar cuidados y seguimiento a los pacientes después de la cirugías; y 5. Evaluar el progreso de la recuperación, realizando cambios en el plan de tratamiento si es necesario y ofreciendo recomendaciones para la recuperación.
0180	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas y llevar a cabo exámenes físicos para detectar afecciones del aparato reproductor femenino y proporcionar la atención adecuada en las consultas prenatales y el seguimiento correspondiente en el periodo de gestación; 2. Monitorear cada una de las etapas de desarrollo del embarazo, realizando los exámenes y pruebas necesarios para asegurar el bienestar de la madre y el feto; 3. Evaluar y tratar afecciones ginecológicas como endometriosis, miomas, quistes ováricos y trastornos menstruales; 4. Realizar cirugías ginecológicas y supervisar el trabajo de parto, realizando las intervenciones quirúrgicas necesarias para asegurar el bienestar de la madre y el feto; y, 5. Proporcionar cuidados y seguimiento a los pacientes después de la cirugías, evaluando el progreso de la recuperación, realizando cambios en el plan de tratamiento si es necesario y ofreciendo recomendaciones para la recuperación.
0506	HEMATOLOGÍA PEDIÁTRICA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas para diagnosticar afecciones de la sangre, como anemia, leucemia, trastornos de coagulación y enfermedades hemolíticas en niños; 2. Analizar e interpretar los resultados de pruebas de laboratorios incluyendo análisis de sangre, pruebas de coagulación y estudios de médula ósea; 3. Brindar atención y tratamiento integral a niños y adolescentes con leucemia, que pueden incluir quimioterapia y otros enfoques terapéuticos; 4. Diseñar planes de tratamiento especializados y ajustarlos según la respuesta del paciente y la evolución de su condición; y, 5. Proporcionar educación y orientación a pacientes pediátricos y familiares, sobre los diagnósticos y tratamiento, así como otros cuidados a tomar en cuenta según la condición del paciente.
0458	HIDROCARBUROS	1. Evaluar los resultados obtenidos de las pruebas efectuadas a los hidrocarburos sometidos a análisis; 2. Resolver consultas ingresadas en materia de hidrocarburos; 3. Supervisar el trabajo del personal que labora en el área de hidrocarburos de la Institución; 4. Proyectar la cantidad de estudios a efectuar a hidrocarburos varios para el ejercicio fiscal; y, 5. Capacitar a personal en aspectos propios del manejo de hidrocarburos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0194	INFECTOLOGÍA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas para diagnosticar enfermedades infecciosas, utilizando pruebas de laboratorio y estudios de imágenes cuando sea necesario; 2. Prescribir y administrar tratamientos médicos, incluyendo antibióticos, antivirales, anti fúngicos y otros medicamentos, para tratar infecciones e infecciones graves como sepsis y shock séptico; 3. Brindar atención médica integral a pacientes con sistemas inmunológicos debilitados debido a tratamientos médicos, enfermedades crónicas u otras condiciones; 4. Diagnosticar y tratar enfermedades infecciosas tropicales, como malaria, dengue y fiebre amarilla; y, 5. Realizar seguimiento médico de pacientes después del tratamiento de enfermedades infecciosas para asegurase de su recuperación y manejo a largo plazo.
0479	INFECTOLOGÍA PEDIÁTRICA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas para diagnosticar enfermedades infecciosas en niños y adolescentes, utilizando pruebas de laboratorio y estudios de imágenes cuando sea necesario; 2. Prescribir y administrar tratamientos médicos, incluyendo antibióticos, antivirales, antifúngicos y otros medicamentos, para tratar infecciones e infecciones graves como sepsis y shock séptico; 3. Brindar atención médica integral a pacientes pediátricos con sistemas inmunológicos debilitados debido a tratamientos médicos, enfermedades crónicas u otras condiciones; 4. Diagnosticar y tratar enfermedades infecciosas tropicales, como malaria, dengue y fiebre amarilla; y, 5. Realizar seguimiento médico de pacientes después del tratamiento de enfermedades infecciosas para asegurase de su recuperación y manejo a largo plazo.
0412	INFORMÁTICA	1. Evaluar los procedimientos informáticos aplicados en los equipos de cómputo; 2. Proyectar el trabajo a realizar en un período determinado; 3. Emitir pronunciamiento en cuanto a la situación de los equipos de cómputo y sistemas informáticos instalados; 4. Controlar las actividades informáticas desarrolladas; y, 5. Implementar procedimientos informáticos establecidos por las autoridades correspondientes.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Planificar las actividades a desarrollar en un período establecido; 2. Implementar mecanismos de trabajo, de conformidad con el requerimiento vertido; 3. Supervisar al personal que desarrolla actividades del área de trabajo de ingeniería civil; 4. Revisar y comparar los planos de construcción contra el avance en las obras de construcción; y, 5. Elaborar informes dirigidos a las autoridades y encargados de los proyectos de construcción.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0198	INGENIERÍA ELÉCTRICA	1. Elaborar planos o croquis de instalaciones eléctricas, conforme a las necesidades detectadas en la Institución; 2. Evaluar las alternativas de instalaciones eléctricas y la funcionalidad de las mismas; 3. Capacitar al personal que forma parte de su equipo de trabajo, con relación a instalaciones eléctricas y medidas de seguridad a aplicar; 4. Resolver situaciones varias presentadas en las instalaciones eléctricas de la Institución; y, 5. Emitir informes de las situaciones atendidas o que necesitan un tratamiento profundo, en cuanto a las instalaciones eléctricas de la Institución.
0201	INGENIERÍA INDUSTRIAL	1. Diseñar sistemas y procesos de trabajo aplicables a las funciones de la Institución; 2. Emitir pronunciamiento en cuanto a la funcionalidad de los sistemas utilizados en la Institución; 3. Programar las actividades a desarrollar, con respecto a la ejecución de sistemas y metodologías de trabajo solicitadas por las autoridades de la Institución; 4. Cotizar las licencias y dispositivos a emplear en la actualización de los sistemas a implementar o actualizar; y, 5. Implementar sistemas de trabajo, conforme los planes de trabajo establecidos.
0209	INVESTIGACIÓN DELICTIVA	1. Investigar los actos delictivos asignados por un superior; 2. Revisar la información derivada de la investigación de los actos delictivos; 3. Clasificar y seleccionar la información derivada de la investigación de los actos delictivos; 4. Analizar la información derivada de la investigación de los actos delictivos; y, 5. Elaborar informes y cualquier otro documento oficial derivado de la investigación de actos delictivos analizados.
0210	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	1. Investigar temas relacionados con el sistema educativo vigente; 2. Analizar e interpretar los datos vigentes en materia de sistema educativo; 3. Investigar metodologías de formación educativa; 4. Registrar los datos vigentes investigados; y, 5. Elaborar informes de investigaciones realizadas.
0212	INVESTIGACIÓN SOCIAL	1. Desarrollar investigación documental de temas de carácter social; 2. Analizar, sintetizar e interpretar información de la investigación realizada; 3. Elaborar instrumentos de investigación para registrar información; 4. Generar reportes de datos relevantes de la investigación; y, 5. Elaborar informe de resultados de la investigación realizada.
0236	MEDICINA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas para diagnosticar afecciones y enfermedades en los pacientes; 2. Analizar e interpretar los resultados de pruebas de laboratorios, rayos x, y cualquier otra necesaria para efectuar un diagnóstico certero; 3. Brindar atención y tratamiento integral a los pacientes; 4. Diseñar planes de tratamiento especializados y ajustarlos según la respuesta del paciente y la evolución de su condición; y, 5. Proporcionar educación y orientación a pacientes y familiares, sobre los diagnósticos y tratamiento, así como otros cuidados a tomar en cuenta según la condición del paciente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0238	MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	1. Realizar evaluaciones médicas detalladas para comprender la condición médica y funcional del paciente, incluyendo la revisión de historias clínicas y pruebas diagnósticas; 2. Establecer planes de tratamiento individualizados basados en la condición y necesidades del paciente, que incluyen terapia física; 3. Supervisar y administrar terapias físicas y ejercicios específicos para mejorar la fuerza, la movilidad, coordinación y funciones físicas del paciente; 4. Recomendar y prescribir dispositivos ortopédicos, prótesis y ayudas de movilidad para mejorar la función y la independencia del paciente; y, 5. Trabajar en la rehabilitación de pacientes con discapacidades o después de cirugías ortopédicas, neurológicas y otras intervenciones médicas.
0239	MEDICINA INTERNA	1. Analizar historial clínico de los pacientes y evaluar el estado de los mismos; 2. Identificar y diagnosticar enfermedades que afecten diferentes órganos; 3. Interpretar diagnóstico, resultados de laboratorio y exámenes solicitados, así como prescribir medicamentos; 4. Evaluar el progreso de la recuperación del paciente, y brindar seguimiento correspondiente; y, 5. Elaborar informe médico correspondiente.
0251	MINERALOGÍA	1. Planificar las actividades del área a cargo; 2. Planificar y organizar comisiones para inspecciones de campo; 3. Supervisar el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica de inspecciones de campo; 4. Revisar los registros de información recopilada en las inspecciones de campo; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas.
0252	MUSEOLOGÍA	1. Gestionar las actividades para el registro de piezas del museo; 2. Dirigir las actividades de impresión de material promocional del museo; 3. Registrar las visitas de personas al museo; 4. Supervisar los recorridos de presentación de piezas en museos; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas.
0258	NEFROLOGÍA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas de los pacientes para diagnosticar y evaluar enfermedades renales y trastornos del sistema urinario; 2. Tratar y monitorear a pacientes con enfermedad renal crónica, que incluye el diseño de planes de tratamiento para preservar la función renal; 3. Supervisar y administrar tratamientos como diálisis a pacientes con insuficiencia renal aguda o crónica, ya sea hemodiálisis o diálisis peritoneal; 4. Trabajar en conjunto con médicos de otras especialidades para proporcionar atención integral al paciente; y 5. Proporcionar educación y asesoramiento a los pacientes sobre su condición renal, opciones de tratamiento y cambios en estilo de vida.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0480	NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas de los pacientes pediátricos para diagnosticar y evaluar enfermedades renales y trastornos del sistema urinario; 2. Tratar y monitorear a niños y adolescentes con enfermedad renal crónica, que incluye el diseño de planes de tratamiento para preservar la función renal; 3. Supervisar y administrar tratamientos como diálisis a pacientes con insuficiencia renal aguda o crónica, ya sea hemodiálisis o diálisis peritoneal; 4. Trabajar en conjunto con médicos de otras especialidades para proporcionar atención integral al paciente; y 5. Proporcionar educación y asesoramiento a los pacientes y familiares, sobre su condición renal, opciones de tratamiento y cambios en estilo de vida.
0471	NEONATOLOGÍA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas y proporcionar atención a bebés prematuros que requieren cuidados médicos especiales; 2. Diagnosticar y tratar neonatos con afecciones médicas como infecciones, problemas respiratorios y trastornos metabólicos, así como también trastornos genéticos y congénitos que afectan a los recién nacidos; 3. Supervisar constantemente los signos vitales, la función cardíaca, oxigenación y otros parámetros para garantizar la estabilidad del neonato; 4. Trabajar en conjunto con médicos de otras especialidades para proporcionar atención integral al paciente; y 5. Proporcionar educación y asesoramiento a los pacientes y familiares, sobre su condición y cuidados para garantizar la salud del neonato.
0259	NEUMOLOGÍA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas de los pacientes para diagnosticar y evaluar enfermedades del sistema respiratorio; 2. Tratar y monitorear a pacientes con enfermedades respiratorias como asma, enfermedad pulmonar obstructiva, bronquitis, neumonía, fibrosis pulmonar, entre otras; 3. Diseñar programas de ejercicios y terapia para mejorar la función pulmonar y la calidad de vida de pacientes con enfermedades respiratorias crónicas; 4. Trabajar en conjunto con médicos de otras especialidades para proporcionar atención integral al paciente; y 5. Proporcionar educación y asesoramiento a los pacientes sobre su condición respiratoria, opciones de tratamiento y cambios en estilo de vida.
0510	NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas a niños y adolescentes para diagnosticar y evaluar enfermedades del sistema respiratorio; 2. Tratar y monitorear a pacientes con enfermedades respiratorias como asma, enfermedad pulmonar obstructiva, bronquitis, neumonía, fibrosis pulmonar, entre otras; 3. Diseñar programas de ejercicios y terapia para mejorar la función pulmonar y la calidad de vida de pacientes pediátricos con enfermedades respiratorias crónicas; 4. Trabajar en conjunto con médicos de otras especialidades para proporcionar atención integral al paciente; y 5. Proporcionar educación y asesoramiento a los pacientes y padres, sobre su condición respiratoria, opciones de tratamiento y cambios en estilo de vida.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0260	NEUROCIRUGÍA	1. Realizar evaluaciones médicas exhaustivas a pacientes para diagnosticar y evaluar trastornos neurológicos e identificar los que requieren intervención quirúrgica; 2. Realizar cirugías en el cerebro y columna vertebral para extirpar tumores, tratar aneurismas, malformaciones y otras afecciones del sistema neurológico; 3. Realizar biopsias cerebrales y de la médula espinal para el diagnóstico de enfermedades neurológicas; 4. Trabajar en conjunto con médicos de otras especialidades para proporcionar atención integral al paciente; y 5. Proporcionar educación y asesoramiento a los pacientes y familiares, sobre su condición neurológica y los cuidados pre y post operatorios a aplicar.
0470	NEUROFISIOLOGÍA	1. Realizar evaluaciones médicas detalladas para comprender la condición médica y funcional del paciente, incluyendo la revisión de historias clínicas y pruebas diagnósticas; 2. Realizar monitoreo neurofisiológico en pacientes en unidades de cuidados intensivos para evaluar la función cerebral y neuromuscular; 3. Supervisar y administrar los tratamientos adecuados basados en los resultados de los estudios neurofisiológicos practicados; Trabajar en conjunto con médicos de otras especialidades para proporcionar atención integral al paciente; y 5. Proporcionar educación y asesoramiento a los pacientes y familiares, sobre su condición neurológica y los cuidados a aplicar.
0261	NEUROLOGÍA	1. Realizar evaluaciones exhaustivas de pacientes con síntomas neurológicos, como dolor de cabeza, mareos, debilidad, cambios en la memoria, entre otros; 2. Analizar e interpretar imágenes médica, como resonancias magnéticas y tomografías computarizadas, para diagnosticar y monitorear enfermedades neurológicas; 3. Recetar medicamentos y tratamientos farmacológicos para controlar y aliviar los síntomas de trastornos neurológicos; 4. Brindar atención continua y seguimiento a los pacientes con enfermedades neurológicas crónicas para ajustar los tratamientos según sea necesario; y, 5. Proporcionar orientación y educación a los pacientes y familias sobre los trastornos neurológicos, manejo y posibles tratamientos.
0266	NUTRICIÓN	1. Realizar evaluaciones detalladas del estado de nutrición de los pacientes, incluyendo la ingesta de alimentos, hábitos dietéticos y análisis de composición corporal; 2. Diseñar planes de alimentación personalizados que se adapten a las necesidades nutricionales, objetivos y condiciones de salud de los pacientes; 3. Evaluar y tratar trastornos alimentarios como la anorexia, la bulimia y la ortorexia; 4. Brindar atención continua y seguimiento a los pacientes para ajustar los tratamientos y planes nutricionales según sea necesario; y, 5. Proporcionar orientación y educación a los pacientes y familias sobre temas relacionados con la nutrición.

Continúa en siguiente página…

……viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0268	ODONTOLOGÍA	1. Realizar exámenes orales y radiográficos para diagnosticar problemas dentales y de salud oral, como caries enfermedades periodontales y otros; 2. Realizar tratamientos como empastes, endodoncias, extracciones y restauraciones dentales; 3. Diseñar planes de tratamientos dentales para corregir o prevenir problemas bucales según evaluación; 4. Colocar implantes dentales, como dentaduras completas, dentaduras parciales y puentes fijos, para reemplazar piezas perdidas; y, 5. Brindar atención a pacientes con dolor dental agudo, abscesos dentales u otras urgencias en la materia.
0271	OFTALMOLOGÍA	1. Realizar exámenes completos y exhaustivos de los ojos para evaluar la salud ocular, la agudeza visual y la refracción; 2. Diagnosticar y prescribir el tratamiento adecuado para condiciones o afecciones oculares como cataratas, glaucoma, ojo seco, retinopatía, entre otras; 3. Realiza cirugías oftálmicas correctivas, de párpados y obstrucciones en las vías lagrimales; 4. Atender emergencias oculares, como lesiones traumáticas y cuerpos extraños en ojos; y, 5. Elaborar reportes de pacientes atendidos.
0515	ONCOLOGÍA GINECOLÓGICA	1. Realizar evaluaciones exhaustivas como biopsias, imágenes médicas y análisis de sangre en los órganos reproductores femeninos, para determinar la etapa de la enfermedad; 2. Desarrollar planes de tratamiento personalizados basados en el tipo, la etapa y extensión del cáncer, así como las necesidades y preferencias de la paciente; 3. Realizar cirugías para extirpar tumores, ganglios linfáticos u órganos afectados por la enfermedad; 4. Aplicar terapias dirigidas y tratamientos de inmunoterapia para atacar las células cancerosas; y, 5. Brindar información y educación sobre el diagnóstico, el tratamiento y las opciones de cuidados para que las pacientes tomen decisiones informadas.
0273	ONCOLOGÍA MÉDICA	1. Realizar evaluaciones exhaustivas como biopsias, imágenes médicas y análisis de sangre, para determinar con precisión el tipo y la etapa de la enfermedad; 2. Desarrollar planes de tratamiento personalizados basados en el tipo, la etapa y extensión del cáncer, así como las necesidades y preferencias de la paciente; 3. Realizar cirugías para extirpar tumores, ganglios linfáticos u órganos afectados por la enfermedad; 4. Aplicar terapias dirigidas y tratamientos médicos como quimioterapia, radio terapia y de inmunoterapia para atacar las células cancerosas; y, 5. Brindar información y educación sobre el diagnóstico, el tratamiento y las opciones de cuidados para que los pacientes tomen decisiones informados.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0274	ONCOLOGÍA QUIRÚGICA	1. Realizar evaluaciones exhaustivas para determinar la viabilidad de la cirugía, considerando la etapa del cáncer y la salud general del paciente; 2. Desarrollar planes y estrategias quirúrgicas personalizadas, basados en el tipo, la etapa y extensión del cáncer, así como el alcance de la cirugía y la reconstrucción, cuando sea necesario; 3. Realizar cirugías para extirpar tumores, tejidos y órganos afectados por la enfermedad; 4. Realizar biopsias durante la cirugía para obtener diagnósticos definitivos y guiar la extensión de la resección; y, 5. Brindar información y educación sobre la cirugía, el proceso de recuperación y las expectativas postoperatorias.
0288	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1. Realizar un análisis exhaustivo de los procesos existentes dentro de la organización para identificar ineficiencias áreas de mejora, incluye diagnóstico y propuestas de planes de trabajo; 2. Desarrollar propuestas de diseño y rediseño de procesos que optimicen la eficiencia, calidad y productividad; 3. Analizar y dar seguimiento sistemas de gestión de calidad, como ISO 9001, para garantizar el cumplimiento de estándares y normas; 4. Realizar investigaciones y análisis de nuevas metodologías, técnicas y tecnologías en el campo de la organización y métodos; y, 5. Elaborar planes, proyectos de organización y aplicación de métodos y prácticas administrativas.
0291	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas y llevar a cabo exámenes físicos para evaluar el estado de los pacientes; 2. Realizar procedimientos quirúrgicos para tratar lesiones o condiciones de áreas especializadas; 3. Identificar y diagnosticar lesiones, deformidades o enfermedades del sistema musculoesquelético especializadas; 4. Prescribir tratamientos conservadores, como medicamentos, terapia física, ejercicios, órtesis o dispositivos de asistencia; y, 5. Proporcionar cuidados y seguimiento a los pacientes después de la cirugía, evaluando el progreso de la recuperación, realizando cambios en el plan de tratamiento si es necesario y ofreciendo recomendaciones para la rehabilitación.
0292	OTORRINOLARINGOLOGÍA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas y llevar a cabo exámenes físicos para para evaluar y diagnosticar trastornos y enfermedades del sistema otorrinolaringológico; 2. Realizar procedimientos médicos y quirúrgicos especializados, como cirugía de sinusitis, amigdalectomía, adenoidectomía, cirugía de mejora de la audición (implantes cocleares), cirugía de la base del cráneo y cirugía reconstructiva facial, entre otros; 3. Evaluar y tratar a pacientes con trastornos del equilibrio, vértigo, voz y deglución, apnea obstructiva del sueño y los ronquidos; 4. Prescribir y administrar medicamentos a pacientes para tratar y manejar condiciones médicas otorrinolaringológicas; y, 5. Proporcionar seguimiento y atención continua a los pacientes, realizar evaluaciones de seguimiento y ajustar el plan de tratamiento según sea necesario.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0296	PATOLOGÍA	1. Brindar consultas y asesoramiento a otros médicos y profesionales de la salud sobre el diagnóstico y el manejo de enfermedades específicas; 2. Supervisar y administrar el funcionamiento de los laboratorios de patología, asegurándose de que los equipos estén en buen estado, los suministros estén disponibles y los procedimientos de seguridad y calidad se efectúen en los protocolos y estándares establecidos; 3. Utilizar técnicas de diagnóstico para identificar y clasificar enfermedades, como el cáncer, enfermedades infecciosas, trastornos genéticos y enfermedades autoinmunes, basándose en los hallazgos obtenidos a través del examen de muestras; 4. Determinar tratamiento y/o procedimientos a seguir a los pacientes; y, 5. Supervisar y/o realizar procedimientos especiales que esté en la capacidad de hacer.
0300	PEDAGOGÍA	1. Realizar un análisis exhaustivo de los procesos existentes dentro de la organización para identificar ineficiencias áreas de mejora, incluye diagnóstico y propuestas de planes de trabajo; 2. Desarrollar propuestas de diseño y rediseño de procesos educativos; 3. Seleccionar contenidos mínimos a nivel de área de enseñanza, para la elaboración de guías curriculares de los planes de estudios del sistema educativo ; 4. Seleccionar y diseñar técnicas y sistemas pedagógicos para su aplicación; y, 5.Elaborar informes de monitoreo y evaluación pedagógica.
0301	PEDIATRÍA	1. Coordinar y realizar derivaciones a otros especialistas y profesionales de la salud cuando sea necesario para evaluar o tratar condiciones específicas que requieran atención especializada; 2. Revisar las historias clínicas que hagan los médicos residentes, verificando los datos clínicos; 3. Identificar y diagnosticar enfermedades de una rama especializada; 4. Realizar historias clínicas exhaustivas y llevar a cabo exámenes físicos para evaluar el estado de los paciente; y, 5. Evaluar a pacientes críticos en el área de Pediatría y Neonatología al momento de la visita para tratamiento.
0304	PERIODÍSMO	1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que promuevan la imagen y los mensajes clave de la entidad pública; 2. Producir contenido periodístico de alta calidad, como noticias, artículos, comunicados de prensa, entrevistas y reportajes, que resalte los logros y las actividades relevantes de la entidad pública; 3. Administrar las cuentas de redes sociales y otras plataformas digitales de la entidad, asegurando una comunicación efectiva y oportuna con el público; 4. Realizar análisis de audiencias para identificar las preferencias y necesidades de los diferentes públicos, y ajustar las estrategias de comunicación en consecuencia; y, 5. Medir y evaluar los resultados de las estrategias de comunicación implementadas, utilizando métricas y datos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0309	PLANIFICACIÓN	1. Realizar análisis y evaluaciones de las prioridades nacionales de desarrollo, para identificar sus fortalezas, debilidades y áreas de mejora; 2. Evaluar y diseñar estrategias o criterios de alineación a las políticas y prioridades nacionales de desarrollo; 3. Participar en la elaboración de los planes institucionales; 4. Realizar seguimiento y evaluación de proyectos y programas de planificación implementados por la entidad pública; y, 5. Brindar apoyo técnico y asesoramiento durante la implementación de planes y proyectos de planificación.
0311	PRESUPUESTO	1. Revisar y evaluar el trabajo de análisis y programación de los presupuestos; 2. Realizar análisis de escenarios y proyecciones financieras para evaluar el impacto de diferentes situaciones económicas y tomar decisiones estratégicas informadas; 3. Elaborar políticas presupuestarias para la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos; 4. Capacitar y orientar a técnicos que se encargan de la elaboración de anteproyectos de presupuesto; y, 5. Resolver expedientes relacionados con el control del gasto de los proyectos, su avance físico y los programas de funcionamiento.
0314	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	1. Gestionar programas y proyectos de promoción cultural y deportiva, lo que incluye implementación, seguimiento y evaluación; 2. Elaborar planes de acción y supervisar su implementación; 3. Diseñar propuestas de formulación y actualización de políticas, normativas y reglamentos relacionados con la promoción cultural y deportiva; 4. Planificar actividades de programas y proyectos de promoción cultural y deportiva; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas.
0319	PSICOLOGÍA	1. Realizar evaluaciones clínicas y psicológicas especializadas para diagnosticar trastornos mentales y emocionales en individuos; 2. Proporcionar terapia y tratamiento psicológico a individuos, parejas, familias o grupos; 3. Impartir capacitaciones y talleres en temas relacionados con la salud mental, el bienestar y el desarrollo personal y profesional; 4. Brindar seguimiento de los casos de los individuos que han recibido intervención o tratamiento psicológico; y, 5. Diseñar y realizar estudios, recopilar y analizar datos, y contribuir al avance de los conocimientos en la disciplina.
0320	PSIQUIATRÍA GENERAL	1. Realizar evaluaciones clínicas para diagnosticar patologías o enfermedades especializadas de pacientes psiquiátricos; 2. Prescribir medicamentos psiquiátricos para el tratamiento de trastornos mentales; 3. Dar seguimiento a los pacientes para evaluar la efectividad del tratamiento y realizar ajustes según sea necesario; 4. Proporcionar educación y orientación a los pacientes y sus familias sobre los trastornos mentales, el tratamiento, las estrategias de afrontamiento y la prevención; y, 5. Participar en la investigación clínica para contribuir al avance del conocimiento en el campo de la psiquiatría.

Continúa en siguiente página…

… viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0383	PUBLICIDAD	1. Dirigir el diseño de estrategias de comunicación y campañas publicitarias, para atraer la atención pública sobre los servicios y proyectos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; 2. Interpretar estudios de mercado y proponer soluciones para cubrir las necesidades, demandas y percepciones de la población en relación con las políticas y programas que desarrolla la institución; 3. Revisar los proyectos de Informes, Dictámenes, Oficios o Providencias que realice personal de menor jerarquía en la Unidad Administrativa; 4. Resolver expedientes que ingresen a la unidad administrativa y le sean asignados por su Jefe Inmediato; y, 5. Asesorar en materia de publicidad y comunicación a autoridades de instituciones del Organismo Ejecutivo y las que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su reglamento.
0322	QUÍMICA	1. Supervisar las actividades relacionadas con el análisis, caracterización y procedimiento de minerales, suelos, aguas y otros; 2. Analizar y resolver los expedientes que ingresan a la unidad administrativa por instrucción de su jefe inmediato; 3. Planificar la implementación de los nuevos métodos analíticos o instrumentales relacionados con análisis físico químicos autorizados a realizar en la unidad administrativa; 4. Monitorear y evaluar las investigaciones científicas sobre el desarrollo de nuevos productos, procesos o tecnologías aplicables a procedimientos químicos que realiza la unidad administrativa; y, 5. Capacitar a personal de menor jerarquía en relación a procesos que realiza la unidad administrativa.
0522	QUÍMICA FARMACÉUTICA	1. Investigar formulaciones y someter a evaluación diferentes formas farmacéuticas, como tabletas, cápsulas, soluciones, cremas, entre otros; 2. Analizar e interpretar pruebas de calidad en medicamentos, productos farmacéuticos, ensayos de disolución y otras técnicas de control de calidad para garantizar su eficacia, seguridad y cumplimiento de los estándares y regulaciones; 3. Dictaminar científicamente y técnicamente en temas relacionados a química farmacéutica que están a cargo de la unidad administrativa; 4. Atender a usuarios y autoridades superiores en relación a temas técnicos químicos farmacéuticos; y, 5. Evaluar la ejecución del desarrollo de nuevos fármacos y principios activos, estructura-actividad, síntesis de compuestos químicos, evaluación biológica, optimización de propiedades farmacológicas y otros.
0481	QUÍMICO-BIÓLOGO	1. Investigar el desarrollo y validación de métodos de diagnóstico y pruebas moleculares para la detección de enfermedades genéticas, infecciosas o metabólicas; 2. Analizar e interpretar pruebas de PCR, secuenciación de ADN y análisis de marcadores biológicos; 3. Dictaminar científicamente y técnicamente en temas relacionados a química farmacéutica que están a cargo de la unidad administrativa por instrucción de su jefe inmediato; 4. Atender a usuarios y autoridades superiores en relación a temas técnicos químicos biológicos; y, 5. Evaluar la ejecución de proyectos de mejoras en análisis de muestras biológicas, interpretación de resultados y realización de experimentos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0325	RADIOLOGÍA	1. Investigar nuevas tecnologías y técnicas en el campo de la radiología, presentando propuestas para su implementación; 2. Revisar casos clínicos urgentes, interpretar imágenes y formular recomendaciones para el tratamiento o manejo de enfermedades; 3. Supervisar al personal técnico y paramédicos en la unidad administrativa; 4. Capacitar a personal técnico y paramédicos, en la calibración y el ajuste de los equipos, la evaluación de parámetros de adquisición y el desarrollo de técnicas de post procesamiento para mejorar la calidad de las imágenes radiológicas.; y, 5. Realizar procedimientos especiales, como intervenciones mínimamente invasivas u otras modalidades.
0338	RELACIONES INTERNACIONALES	1. Investigar y estudiar sobre negociación en temas internacionales, buscando alcanzar acuerdos y consensos que beneficien a la institución; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos de alto impacto relacionados a la especialidad del puesto, que le sean asignados; 3. Evaluar riesgos y oportunidades en el ámbito de las relaciones internacionales, evaluando las implicaciones y posibles consecuencias de distintas acciones y políticas relacionadas a la unidad administrativa o institución; 4. Analizar y revisar expedientes complejos, resoluciones, dictámenes y cualquier otra documentación de competencia de la unidad administrativa que le sea asignado; y, 5. Elaborar informes sobre acontecimientos internacionales relevantes y su impacto, para tomar decisiones fundamentadas en proyectos y acciones.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Investigar y estudiar estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen y reputación de la institución; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos de alto impacto relacionados a la especialidad del puesto, que le sean asignados; 3. Evaluar resultados de las estrategias de comunicación implementadas, evaluando su impacto y eficacia; 4. Analizar y revisar expedientes complejos, resoluciones, dictámenes y cualquier otra documentación de competencia de la unidad administrativa que le sea asignado; y, 5. Proponer proyectos para posicionar a la institución en diferentes medios y plataformas.
0346	REUMATOLOGÍA	1. Capacitar a personal de menor jerarquía en temas relacionados con afecciones musculoesqueléticas y autoinmunes; 2. Planificar las estrategias de la unidad administrativa, definiendo los objetivos, las metas y las estrategias a corto, mediano y largo plazo; 3. Revisar y aprobar diagnósticos, informes y otros documentos que realiza el personal que están bajo su responsabilidad; 4. Evaluar las investigaciones de los profesionales de menor jerarquía, autorizar y dirigir los proyectos de mejora propuestos para la mejora de eficiencia y eficacia de la atención y los servicios; y, 5. Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal de mejor jerarquía bajo su responsabilidad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0350	SALUD PÚBLICA	1. Capacitar al personal de menor jerarquía en temas relacionados con salud pública; 2. Planificar las estrategias de la unidad administrativa, definiendo los objetivos, las metas y las estrategias a corto, mediano y largo plazo; 3. Revisar y aprobar diagnósticos, informes y otros documentos que realiza el personal que está bajo su responsabilidad; 4. Evaluar y proponer las investigaciones de los profesionales de menor jerarquía, para la mejora de eficiencia y eficacia de la atención y los servicios que se brindan; y, 5. Evaluar continuamente los procesos de diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes, identificando áreas de mejora y proponiendo cambios.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Investigar y estudiar casos sociales específicos para comprender las situaciones y formular soluciones adecuadas; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos de alto impacto relacionados a la especialidad del puesto, que le sean asignados; 3. Evaluar resultados de las estrategias de investigaciones y análisis de casos sociales , evaluando su impacto y eficacia; 4. Analizar y revisar expedientes complejos, resoluciones, dictámenes y cualquier otra documentación de competencia de la unidad administrativa que le sea asignado; y, 5. Proponer proyectos de formación y capacitación de otros profesionales y trabajadores sociales, compartiendo conocimientos y experiencias para mejorar la práctica en el campo.
0525	UROGINECOLOGÍA	1. Realizar evaluaciones exhaustivas de pacientes para identificar problemas del sistema urinario y el suelo pélvico, como incontinencia urinaria, prolapso de órganos pélvicos y trastornos de la vejiga; 2. Diseñar planes de tratamiento personalizados basados en el diagnóstico, la salud general de la paciente y sus preferencias; 3. Realizar procedimientos quirúrgicos para corregir el prolapso de órganos pélvicos, como la reparación de la pared vaginal y la colocación de mallas; 4. Recomendar y supervisar ejercicios y terapias para fortalecer los músculos del suelo pélvico; y, 5. Brindar información y educación sobre el diagnóstico, el tratamiento y las opciones de cuidados para que los pacientes tomen decisiones informados.
0377	UROLOGÍA	1. Realizar evaluaciones exhaustivas de pacientes para identificar problemas del sistema urinario, como infecciones del tracto urinario, cálculos renales y trastornos de la próstata y tumores; 2. Utilizar pruebas diagnósticas, como análisis de orina, ultrasonidos, tomografías y resonancias magnéticas, para determinar la causa y gravedad de los problemas urológicos; 3. Realizar procedimientos quirúrgicos como cirugía de cálculos renales, prostatectomía, cirugía reconstructiva y cirugía de tumores urológicos; 4. Diseñar planes de tratamiento personalizados basados en el diagnóstico, la salud general del paciente y sus preferencias; y, 5. Brindar información y educación sobre el diagnóstico, el tratamiento y las opciones de cuidados para que los pacientes tomen decisiones.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0384	VETERINARIA	1. Investigar el desarrollo y validación de métodos de diagnóstico y pruebas para la detección de enfermedades de animales; 2. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos de alto impacto relacionados a la especialidad del puesto, que le sean asignados; 3. Dictaminar científica y técnicamente en temas relacionados a veterinaria que están a cargo de la unidad administrativa por instrucción de su jefe inmediato; 4. Analizar y revisar expedientes complejos, resoluciones, dictámenes y cualquier otra documentación de competencia de la unidad administrativa que le sea asignado; y, 5. Proponer proyectos de salud animal, incluyendo campañas de vacunación, control de enfermedades, y medidas de prevención y cuidado.

GOBIERNO de GUATEMALA · OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	50	SERIE PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
5060	PROFESIONAL JEFE I	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar estudios, investigaciones y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, que requieren dominio de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa de gestión administrativa (preferentemente).

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.	No aplica
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Profesional III en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dos años de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia que incluya supervisión de personal.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene responsabilidades que implican la toma de decisiones en un área funcional de la Institución. Utiliza criterios generales y específicos, seleccionando los procedimientos y efectuando modificaciones según sea necesario para adaptarse a situaciones cambiantes.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada deber con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
007	ADMINISTRACIÓN	1.Desarrollar las propuestas que contribuyan a establecer la planeación estratégica de la entidad pública, conforme la naturaleza de la Institución; 2. Coordinar las actividades que desarrolla el personal a su cargo, conforme los calendarios y/o agendas de trabajo establecidas, en cumplimiento con los tiempos establecidos; 3. Proponer planes de trabajo de carácter estratégico, con el fin del logro de los objetivos institucionales; 4. Definir los mecanismos de control necesarios para el control en el uso de los recursos disponibles de la Institución; y, 5. Establecer los instrumentos y métodos que permitan la evaluación del cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas propias de la Institución, por parte del personal en general de la misma.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Planificar, organizar y dirigir investigaciones, estudios y las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano, en la unidad administrativa correspondiente; 2. Asesorar en asuntos referentes a las relaciones laborales y la legislación laboral cuando sea pertinente; 3. Diseñar e implementar programas de desarrollo organizacional y gestión del cambio; 4. Supervisar sistemas de información y tecnología relacionados con Recursos Humanos; y, 5. Abordar y resolver problemas y conflictos relacionados con recursos humanos, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo.
0032	ANESTESIOLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de anestesiología, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención anestesiológica a los pacientes en los procedimientos quirúrgicos; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de anestesiología; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en la calidad de la atención en emergencia y área quirúrgica.
0039	ARQUEOLOGÍA	1. Dictaminar con criterio técnico profesional sobre las obras de restauración de bienes inmuebles patrimoniales presentados ante la institución; 2. Fomentar la valoración y concientización de las comunidades hacia la protección y conservación de los bienes inmuebles; 3. Orientar a otras instituciones y personas particulares que deseen ejecutar proyectos de intervención, restauración sobre bienes culturales identificados y protegidos; 4. Planificar exploraciones arqueológicas para la localización, rescate y estudio de monumentos históricos y piezas arqueológicas; y, 5. Gestionar con entidades públicas y privadas la realización de fortalecimiento en los servicios que prestan los parque arqueológicos.
0040	ARQUITECTURA	1. Implementar la visión estratégica y los objetivos en el campo de la arquitectura, identificando oportunidades de crecimiento y desarrollando planes estratégicos para alcanzar los objetivos; 2. Supervisar al equipo de arquitectos y profesionales en el campo, asignar tareas, establecer metas y objetivos; 3. Evaluar el desempeño y fomentar el desarrollo profesional de los miembros del equipo; 4. Implementar estratégicas para la resolución de problemas a nivel superior; y, 5. Supervisar que los proyectos y actividades del departamento cumplan con la normativa vigente y las regulaciones legales.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0052	BIOLOGÍA	1. Organizar y dirigir investigaciones, utilizando los distintos medios tecnológicos a su disposición para poder estudiar el comportamiento de la muestra escogida estableciendo diferentes líneas de observación para así llegar a una conclusión; 2. Organizar y asignar al personal de laboratorio las actividades de estudios biológicos a realizar; 3. Supervisar las actividades diarias que realiza el personal a cargo para controlar el avance de los deberes; 4. Establecer e implementar una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del área bajo su cargo; y, 5. Realizar informes y estadísticas de los estudios realizados.
0057	CARDIOLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de cardiología lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de cardiología; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de cardiología; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0062	CIRUGÍA CARDIOVASCULAR TÓRAX	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de cirugía cardiovascular, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de cirugía cardiovascular; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de cirugía cardiovascular; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0063	CIRUGÍA GENERAL	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de cirugía general, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de cirugía general; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de cirugía general; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0064	CIRUGÍA PEDIÁTRICA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de cirugía pediátrica, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de cirugía pediátrica; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de cirugía pediátrica; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0096	DERECHO	1. Planificar, organizar y dirigir las investigaciones y actividades profesionales que en materia legal, se desarrollan en la unidad a su cargo; 2. Supervisar y coordinar al equipo de profesionales en derecho asegurando un desempeño efectivo en la unidad administrativa a su cargo; 3. Identificar, analizar y evaluar riesgos legales asociados a las funciones de la unidad administrativa o institución, y generar soluciones integrales; 4. Identificar áreas de mejora del equipo legal a su cargo y proponer estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia y efectividad del mismo; y, 5. Integrar comisiones y grupos interdisciplinarios de trabajo para abordar y solucionar temas legales complejos.
0141	EPIDEMIOLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de epidemiología, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de epidemiología; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de epidemiología; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0151	FARMACIA	1. Programar las actividades de la unidad de farmacia; 2. Dictaminar los componentes genéricos para efectuar las fórmulas correspondientes; 3. Informar aspectos relevantes en el área de farmacia, ante las autoridades correspondientes; 4. Controlar las existencias de insumos y materiales utilizados en el área de Farmacia; y, 5. Supervisar las actividades del personal a cargo.
0157	FINANZAS	1. Planificar las actividades a desarrollar en la unidad en la que labora; 2. Orientar al personal a su cargo en asuntos que requieren análisis complejos; 3. Supervisar la ejecución de las tareas del personal a su cargo; 4. Autorizar documentos con información financiera; y, 5. Dictaminar en aspectos referentes a finanzas.
0180	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de ginecología y obstetricia, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de ginecología y obstetricia; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de ginecología y obstetricia; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Planificar las acciones a desarrollar por parte del equipo de trabajo a cargo; 2. Integrar equipos de trabajo, conforme las necesidades de trabajo detectadas y el tiempo disponible para la ejecución de la obra; 3. Asignar actividades a desarrollar al personal a cargo, conforme los planes y programas de trabajo establecidos; 4. Evaluar los resultados obtenidos, conforme los lineamientos de trabajo seguidos en la ejecución de las actividades; y, 5. Autorizar reportes e informes dirigidos a las autoridades de la Institución y encargados de la obra de construcción.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0198	INGENIERÍA ELÉCTRICA	1. Planificar y organizar las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa a su cargo; 2. Dirigir al personal a su cargo, en cuanto a las labores a desarrollar en las instalaciones eléctricas de la Institución; 3. Autorizar procedimientos a efectuar en cuanto a instalación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas establecidas por necesidades en el servicio de la Institución; 4. Supervisar el trabajo que se realiza en cuanto a ingeniería eléctrica; y, 5. Orientar a las autoridades de la Institución, en cuanto a aspectos que conllevan la aplicación de conocimientos de sistemas eléctricos.
0236	MEDICINA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de medicina general, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de medicina general; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de de medicina general; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0238	MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de medicina física y rehabilitación, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de medicina física y rehabilitación; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de medicina física y rehabilitación; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0239	MEDICINA INTERNA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de medicina interna, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de medicina interna; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de medicina interna; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0258	NEFROLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de nefrología, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de nefrología; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de nefrología; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0260	NEUROCIRUGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de neurocirugía, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de neurocirugía; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de neurocirugía; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0261	NEUROLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de neurología, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de neurología; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de neurología; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0266	NUTRICIÓN	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de nutrición, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de nutrición; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de nutrición; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta, recuperación y atención del paciente.
0268	ODONTOLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de odontología, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de odontología; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de odontología; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0271	OFTALMOLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de oftalmología, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad de oftalmología; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de oftalmología; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0472	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	1.Organizar talleres, seminarios o cursos de formación internos para mejorar las habilidades y competencias metodológicas del equipo; 2. Supervisar que el personal asignado siga los estándares metodológicos adecuados; 3. Realizar revisiones y evaluaciones de la calidad metodológica de los proyectos en curso; 4. Investigar y proponer enfoques metodológicos; y, 5 Asignar tareas, proporcionar orientación y apoyo, y asegurarse de que se cumplan los objetivos y plazos establecidos.
291	ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de ortopedia y traumatología, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad ortopedia y traumatología; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de ortopedia y traumatología; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0296	PATOLOGÍA	1. Asesorar al médico solicitante, en las técnicas de los exámenes de laboratorio que se realicen y en la interpretación de los resultados; 2. Asignar tareas, establecer protocolos y asegurar que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos del personal bajo su cargo; 3. Planificar y gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del área de patología; 4. Supervisar y evaluar la calidad y seguridad de los procedimientos y diagnósticos realizados en la unidad de patología; y, 5. Participar en la educación y formación de estudiantes de medicina, residentes y otros profesionales de la salud en el campo de la patología.
0301	PEDIATRÍA	1.Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de pediatría, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en el área de pediatría; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la el área de pediatría; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa y emergencia.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0304	PERIODISMO	1. Supervisar y coordinar a un equipo de trabajo, asignando tareas, estableciendo metas y brindando orientación y lineamientos; 2. Desarrollar estrategias de comunicación y relaciones públicas para la entidad pública; 3. Autorizar la producción de contenido periodístico, incluyendo noticias, artículos, entrevistas y reportajes, lo que incluye supervisión y revisión; 4. Diseñar y coordinar campañas de comunicación específicas; y, 5. Asesorar a servidores y funcionarios públicos en el ámbito de su especialización.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Supervisar y coordinar a un equipo de trabajo, asignando tareas, estableciendo metas y brindando orientación y lineamientos; 2. Participar en la formulación y ejecución de planes estratégicos a largo plazo para la entidad pública, identificando objetivos, prioridades y estrategias para el desarrollo y crecimiento; 3. Brindar asesoramiento a servidores y funcionarios públicos relacionados con la planificación y la toma de decisiones estratégicas; 4. Establecer y mantener relaciones de cooperación y coordinación con otras instituciones y actores clave en el ámbito de la planificación, promoviendo la colaboración y el intercambio de conocimientos; y, 5. Realizar análisis de políticas y evaluaciones de impacto para determinar la efectividad de las políticas y programas existentes, y proponer recomendaciones para mejorar su eficiencia y resultado.
0311	PRESUPUESTO	1. Supervisar y coordinar a un equipo de trabajo, asignando tareas, estableciendo metas y brindando orientación y lineamientos; 2. Planificar, organizar y evaluar las actividades de programación presupuestaria; 3. Asesorar a funcionarios y servidores de la dependencia sobre la formulación y presentación de los presupuestos; 4. Dirigir y supervisar al equipo encargado de la elaboración y seguimiento del presupuesto, asegurando la coherencia con los objetivos institucionales; y, 5. Elaborar y presentar informes financieros y presupuestarios a la alta dirección y otras instancias de la entidad, brindando una visión clara del estado financiero y el cumplimiento de los objetivos presupuestarios.
0314	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	1. Gestionar los programas y proyectos culturales, deportivos y de recreación a nivel nacional; 2. Revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros documentos técnicos y/o administrativos relacionados con promoción cultural y deportiva; 3. Participar en la formulación de la estrategia global de promoción cultural y deportiva; 4. Supervisar y coordinar los equipos de trabajo, asignando tareas, proporcionando orientación y apoyo; y, 5. Establecer y mantener relaciones con otras entidades, asociaciones, organizaciones culturales y deportivas, así como con agencias gubernamentales y patrocinadores.
0319	PSICOLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en psicología, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarte de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecido; 2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar de actividades de estudio, investigación y ejecución de actividades, programas y proyectos de su área de especialización; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la el área de psicología; 4. Diseñar, dirigir o buscar alianzas de formación médica según aplique, lo que puede incluir la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consultas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0320	PSIQUIATRÍA GENERAL	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de psiquiatría, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecido; 2. Planificar y organizar los servicios de salud; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la el área de psiquiatría; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa y emergencia.
0321	PSIQUIATRÍA PEDIÁTRICA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de psiquiatría pediatría, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarte de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecido; 2. Planificar y organizar los servicios de salud mental pediátrica, considerando las necesidades de la población infantil y adolescente; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para el área de psiquiatría pediatría; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa y emergencia.
0325	RADIOLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a otros médicos y profesionales de la salud que trabajen en el área de radiología, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurarse de que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecidos; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para brindar atención médica en la unidad radiología; 3. Participar en el desarrollo y actualización de políticas y protocolos clínicos para la unidad de radiología; 4. Dirigir el programa médico de formación, lo que incluye la organización de programas de educación médica continua y la participación en actividades de enseñanza, conferencias y simposios; y, 5. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Planificar, organizar y dirigir las investigaciones y actividades profesionales en relación a trabajo social que se desarrollan en la unidad a su cargo; 2. Supervisar y coordinar al equipo de profesionales en trabajo social asegurando un desempeño efectivo en la unidad administrativa a su cargo; 3. Identificar , analizar y evaluar riesgos legales asociados a las funciones de la unidad administrativa o institución, y generar soluciones integrales; 4. Identificar áreas de mejora del equipo de trabajo a su cargo y proponer estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia y efectividad del mismo; y, 5. Integrar comisiones y grupos interdisciplinarios de trabajo para abordar y solucionar temas complejos relacionados a la especialidad.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	50	SERIE PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
5070	PROFESIONAL JEFE II	

2. Naturaleza del trabajo:
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar estudios, investigaciones y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, que requieren dominio de conocimientos de una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa sustantiva de una Secretaría u otras dependencias (preferentemente).

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.	No aplica
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Treinta meses de experiencia en la supervisión de personal y deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador en la institución pública tiene asignadas responsabilidades que requieren la toma de decisiones en un área funcional específica y dentro de su campo de conocimiento. Debe desarrollar procedimientos y normas de trabajo generales que se ajusten a situaciones cambiantes y a las necesidades de la entidad según sea el caso.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada deber con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
007	ADMINISTRACIÓN	1. Realizar propuestas a considerar en la planeación estratégica de la Institución, destacando las prioridades a atender en el mismo plan; 2. Monitorear el grado de avance alcanzado por las unidades administrativas que conforman la entidad pública, registrando en los instrumentos diseñados la información que corresponde; 3. Evaluar los avances alcanzados en cada ejercicio fiscal, con respecto a los planes de trabajo establecidos, para efectuar las modificaciones correspondientes en dichos planes; 4. Coordinar las actividades a desarrollar por parte del personal, las cuales están enfocadas en el alcance de las metas programadas para la entidad; y, 5. Presentar ante las Autoridades de la Institución las propuestas de planes de acción, para atender las prioridades de la Institución, en cuanto a su área de trabajo.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Proponer la implementación de proyectos, políticas y programas para la promoción del recurso humano basado en planes de carrera y disposiciones legales; 2. Gestionar las acciones pertinentes para atender permutas, traslados, interinatos, realizando los movimientos de personal que correspondan; 3. Revisar y aprobar documentos oficiales que le sean requeridos; 4. Coordinar la elaboración de contratos, acuerdos de aprobación, nombramientos de puestos, movimientos de personal y trasladar a donde corresponda para las firmas correspondientes; y, 5. Establecer el programa anual de capacitación con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
0032	ANESTESIOLOGÍA	1. Planifica las tareas que desarrolla el personal a su cargo en el centro asistencial, para prestar la atención a los pacientes que ingresan a sala de operaciones; 2. Supervisa las acciones desarrolladas por el personal de anestesiología y los tratamientos suministrados a los pacientes de los pacientes; 3. Impartir docencia a los estudiantes de la materia que se encuentran en el centro asistencial; 4. Efectuar acciones relacionadas con la materia a los pacientes que presentan complicaciones en el quirófano o posterior a la intervención quirúrgica; y, 5. Realizar los reportes que correspondan en su área de trabajo, proporcionando información destacada en los mismos.
0048	AUDITORÍA	1. Dirigir las actividades de revisión para la mejora continua de los procesos que se desarrollan en la Institución; 2. Realizar supervisiones a los métodos e instrumentos utilizados para realizar las actividades de auditoría por parte del personal a su cargo; 3. Planificar y desarrollar las reformas o replanteamiento de las actividades que se desarrollan para realizar las auditorías; 4. Supervisar las actividades ejecutadas por parte del personal a su cargo; y, 5. Elaborar programación de actividades a desarrollar, conforme las metas y los objetivos planteados.
0463	CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	1. Dirigir la revisión técnica y la mejora continua de las comunicaciones educativas y los multimedios didácticos aplicados al diseño de la oferta formativa; 2. Realizar los seguimientos y supervisiones de los participantes en la etapa práctica; 3. Planificar y desarrollar el mantenimiento preventivo de las herramientas, maquinaria y equipo bajo su responsabilidad; 4. Supervisar las actividades del personal de la sección; y, 5. Elaborar programación de eventos de capacitación.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0096	DERECHO	1. Planificar y gestionar la distribución de trabajo y supervisar el desempeño del equipo de profesionales a su cargo; 2. Dirigir y supervisar las investigaciones, elaboración de informes y opiniones que se emitan, asegurando la correcta aplicación de la legislación vigente; 3. Desarrollar y dirigir la implementación de estrategias para mitigar los riesgos identificados asociados con las operaciones y decisiones de la unidad sustantiva; 4. Dirigir, revisar y corregir los proyectos de elaboración de normativas, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales, asegurando que estén alineados con los objetivos institucionales y las leyes vigentes; y, 5. Integrar comisiones y grupos interdisciplinarios de trabajo para abordar y solucionar temas legales complejos.
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MÁYANCE	1. Monitorear, supervisar y evaluar los programas de capacitación docente en materia de su especialización; 2. Elaborar instrumentos técnicos de orientación para los programas de formación docente; 3. Investigar y proponer modelos educativos bilingües interculturales para mejorar la calidad del proceso de enseñanza de acuerdo a las necesidades sociolingüísticas y culturales; 4. Proponer, organizar y dirigir mecanismos de evaluación de implementación y cumplimiento de las políticas educativas defina; y, 5. Elaborar informes y estadísticas de trabajo y otros documentos oficiales que le sean requeridos por las autoridades correspondientes.
0151	FARMACIA	1. Planificar las actividades que desarrollará el personal de la unidad administrativa a la que pertenece; 2. Organizar las actividades programadas para la unidad de Farmacia conforme a los objetivos planteados; 3. Asignar el trabajo al personal a su cargo; 4. Autorizar las requisiciones de materiales e insumos para las labores que se desarrollan en el área de Farmacia; y, 5. Supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal a su cargo, para identificar oportunidades de mejora.
0157	FINANZAS	1. Planificar las actividades que desarrolla el personal a su cargo; 2. Gestionar los requerimientos de información concerniente al manejo de fondos de un período establecido; 3. Asignar responsabilidades al personal que conforma su equipo de trabajo; 4. Supervisar el avance en los reportes Financieros; y, 5. Informar a las autoridades correspondientes, acerca de la situación financiera de la institución.
0180	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	1. Planificar las labores de atención en el área de Ginecología y Obstetricia del centro asistencial; 2. Organizar al personal a su cargo, conforme la planificación de actividades autorizada; 3. Controlar las actividades que se ejecutan en el área de Ginecología y Obstetricia y en la sala de partos del centro asistencial; 4. Dirigir al personal que labora en el área de Ginecología y Obstetricia y sala de partos, en cuanto a procedimientos de alta complejidad presentados por las pacientes; y, 5. Autorizar reportes e informes dirigidos a las autoridades del centro asistencial, conforme los procedimientos efectuados en un período determinado.
0412	INFORMÁTICA	1. Planificar las actividades informáticas a desarrollar en el calendario de trabajo; 2. Administrar los recursos disponibles para efectuar las labores informáticas; 3. Asignar actividades de carácter informático al personal a su cargo; 4. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo y la funcionalidad de los programas y paquetes instalados en los equipos de cómputo; y, 5. Autorizar reportes e informes de las situaciones de carácter informático, atendidas en un período establecido.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Planificar y organizar las actividades a ejecutar por parte del personal a cargo, en labores relacionadas con ingeniería civil; 2. Gestionar las autorizaciones correspondientes, en cuanto al acceso a los lugares a ejecutar las labores de construcción por parte del personal a su cargo; 3. Integrar la información de diversos reportes e informes en un solo documento; 4. Administrar los recursos disponibles en la ejecución de los planes y programas de trabajo; y, 5. Autorizar memorias de labores, reportes e informes dirigidos a las autoridades de la Institución y encargados de los proyectos de construcción.
0201	INGENIERÍA INDUSTRIAL	1. Asignar el trabajo entre los integrantes de su equipo de trabajo; 2. Gestionar las licencias y los requerimientos de insumos y presupuesto, en cuanto a la implementación de sistemas y metodologías de trabajo a implementar; 3. Evaluar los avances alcanzados por el personal a su cargo en cuanto a sistemas y métodos de trabajo; 4. Supervisar las labores que ejecuta el personal a su cargo, con respecto al alcance de las metas establecidas; y, 5. Autorizar reportes e informes dirigidos a las autoridades de la Institución.
0236	MEDICINA	1. Planificar y organizar las actividades del personal médico bajo su cargo, según áreas de especialidad; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para la atención de pacientes en las áreas de especialidad; 3. Coordinar la distribución de personal para la atención médica correspondiente; 4. Supervisar las actividades de personal médico, según áreas de especialidades; y, 5. Dirigir programas médicos de educación y formación médica.
0268	ODONTOLOGÍA	1. Planificar y organizar las actividades del personal médico bajo su cargo; 2. Planificar y gestionar los recursos necesarios para la atención de pacientes en las áreas de odontología; 3. Coordinar la distribución de personal para la atención médica correspondiente; 4. Supervisar las actividades del personal médico del área de odontología; y, 5. Dirigir programas de educación y formación médica en el área de odontología.
0300	PEDAGOGÍA	1. Elaborar las normas y formular y seleccionar objetivos de cada uno de las asignaturas de las guías curriculares, con base a las investigaciones de necesidades educativas de la comunidad; 2. Dirigir grupos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos y programas de enseñanza; 3. Determinar y aplicar los métodos de muestras y recolección de datos que se adapten a la naturaleza de las investigaciones educativas; 4. Brindar orientación y apoyo profesional a personal técnico y docente para mejorar sus habilidades pedagógicas; y, 5. Revisar y actualizar los planes de estudio, establecer estándares de enseñanza y aprendizaje.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Supervisar y coordinar a un equipo, asignando tareas, estableciendo metas y brindando orientación y lineamientos; 2. Gestionar programas de planificación y proyectos, identificando necesidades, estableciendo objetivos, seleccionando enfoques y supervisando su implementación; 3. Definir los criterios y objetivos para orientar los planes de trabajo de la unidad de planificación; 4. Brindar asesoramiento a servidores y funcionarios públicos relacionados con la planificación y la toma de decisiones estratégicas; y, 5. Mantener actualizados los programas de capacitación en planificación según los cambios en las políticas, regulaciones y prácticas en el ámbito de la planificación pública.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0311	PRESUPUESTO	1. Dirigir a un equipo de trabajo, asignando tareas, estableciendo metas y brindando orientación y lineamientos; 2. Realizar análisis financiero detallado utilizando datos históricos y tendencias para prever posibles resultados y desempeño futuro del presupuesto; 3. Elaborar informes financieros y presupuestarios a la alta dirección y otras instancias de la entidad; 4. Participar, revisar y consolidas la información proveniente del análisis de los presupuestos para fines de estudio; y, 5. Revisar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones, providencias y otros.
0319	PSICOLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a personal que trabajan en el área psicológica de sector de la población específica, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurar que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecido; 2. Planificar y organizar los programas, proyectos y servicios que aborden las necesidades de atención de un sector de la población específica; 3. Proponer y actualizar políticas y protocolos del área de psicología; 4.Estandarizar procesos y procedimientos para la atención a víctimas; y, 5. Establecer y aprobar normas, métodos y técnicas de un área o sector específico.
0322	QUÍMICA	1. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el análisis, caracterización y procedimiento de materiales químicos de la unidad administrativa; 2. Asignar los expedientes que ingresan a la unidad administrativa al personal de menor jerarquía, para su análisis, resolución y diligenciamiento; 3. Revisar y Aprobar las resoluciones de los expedientes que realizan los profesionales de menor jerarquía de la unidad administrativa; 4. Dirigir la implementación de los nuevos métodos analíticos o instrumentales relacionados con análisis fisicoquímicos, autorizados a realizar en la Unidad administrativa; y, 5. Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal de mejor jerarquía en la unidad administrativa.
0522	QUÍMICA FARMACÉUTICA	1. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con la investigación, desarrollo, producción y control de medicamentos y productos farmacéuticos de la unidad administrativa; 2. Asignar los expedientes que ingresan a la unidad administrativa al personal de menor jerarquía, para su análisis, resolución y diligenciamiento; 3. Revisar y aprobar dictámenes, oficios y providencias que realizan los profesionales de menor jerarquía de la unidad administrativa; 4. Dirigir y supervisar la implementación de los nuevos fármacos y principios activos, estructura-actividad, síntesis de compuestos químicos, evaluación biológica, optimización de propiedades farmacológicas y otros, autorizados a realizar en la unidad administrativa; y, 5. Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal de mejor jerarquía en la unidad administrativa.
0350	SALUD PÚBLICA	1. Diseñar e implementar estrategias y programas de prevención de enfermedades; 2. Supervisar y realizar el seguimiento de los proyectos de salud previamente aprobados, asegurando el cumplimiento de los protocolos y directrices establecidos; 3. Controlar y coordinar las actividades que realizan los profesionales bajo su responsabilidad; 4. Diseñar la implementación de los proyectos propuestos para la mejora de eficiencia y eficacia de la atención y los servicios de salud pública; y, 5. Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal de mejor jerarquía bajo su responsabilidad.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	50	SERIE PROFESIONAL
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
5080	PROFESIONAL JEFE III	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, que requieren el conocimiento especializado en una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa sustantiva de un Ministerio (preferentemente).

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Tres años de experiencia en la supervisión de personal y deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador en la institución pública tiene asignadas responsabilidades que requieren la toma de decisiones en un área funcional específica y dentro de su campo de conocimiento. Debe desarrollar procedimientos y normas de trabajo generales que se ajusten a situaciones cambiantes y a las necesidades de la entidad según sea el caso.	Los errores cometidos por falta de atención en la labor pueden tener un impacto en la prestación del servicio institucional, estos pueden causar pérdidas, daños o retrasos o la necesidad de intervenciones significativas para corregir el problema, lo que afecta la prestación del servicio en general. Es crucial llevar a cabo cada deber con meticulosidad y precisión para prevenir estos problemas y asegurar un desempeño óptimo en la entidad pública.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de la entidad pública, asegurando su alineación con las políticas y regulaciones gubernamentales; 2. Supervisar y coordinar las actividades de los puestos asignados, asignando tareas, brindando orientación y asegurando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad; 3. Desarrollar planes estratégicos y operativos, establecer indicadores de rendimiento y realizar un seguimiento regular del progreso para garantizar el cumplimiento de los objetivos y la implementación eficiente de las actividades; 4. Administrar los recursos financieros de la entidad pública, incluyendo la elaboración y supervisión del presupuesto, la gestión de costos, la evaluación de inversiones y el control de gastos; y, 5. Evaluar el cumplimiento de las políticas, regulaciones y estándares establecidos, llevando a cabo auditorías internas, evaluaciones de riesgos y estableciendo mecanismos de control efectivos.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Supervisar y verificar la calidad técnica de los procesos y/o acciones técnicas y administrativas que conllevan el cumplimiento de las funciones del Departamento; 2. Participar y acompañar al equipo de trabajo, en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la Dirección; 3. Elaborar para aprobación de el/la jefe , los informes de gestión, avance, seguimiento y evaluación de metas, productos y resultados institucionales; asegurando que los mismos cumplan con los lineamientos institucionales establecidos para el efecto y con la calidad técnica correspondiente; 4. Coordinar y monitorear el proceso de dotación de personal y el de contratación de servicios técnicos o profesionales, en el marco de la legislación nacional vigente; y, 5. Asesorar y resolver las consultas de autoridades y personal de la Institución en materia de dotación de personal permanente y procesos de contratación de servicios técnicos o profesionales.
0032	ANESTESIOLOGÍA	1. Controlar el cumplimiento del reglamento interno, normas y disposiciones vigentes. 2. Negociar la colaboración con otros especialistas médicos y equipos quirúrgicos para garantizar una atención integral; 3. Participar en la educación y formación de residentes en el campo de la anestesiología; 4. Brindar orientación y apoyo en situaciones clínicas complejas y asegurarse de que se sigan las mejores prácticas y los estándares de calidad; y, 5. Coordinar y dirigir actividades para representar a la especialidad de anestesiología en comités hospitalarios y así participar en la toma de decisiones relacionadas con la gestión del hospital y la atención al paciente.
0048	AUDITORÍA	1. Analizar y emitir opinión respecto a las labores de fiscalización que se ejecutan en la rama de auditoría; 2. Interpretar estados financieros verificando la correcta operación de las cuentas; 3. Integrar información para la presentación de informes de auditoría; 4. Realizar reuniones para tratar asuntos sobre programas de trabajo, y dar solución a problemas contables que se presenten; y, 5. Plantear alternativas de solución a situaciones irregulares antes de concluir las auditorías.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0463	CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	1. Dirigir la revisión técnica y la mejora continua de las comunicaciones educativas y los multimedios; 2. Gestionar la asesoría y la difusión de las comunicaciones educativas y los multimedios didácticos aplicables a la formación técnica pedagógica; 3. Realizar los seguimientos y supervisiones de los participantes en la etapa práctica; 4. Planificar y gestionar el mantenimiento preventivo a las herramientas, maquinaria y equipo bajo su responsabilidad; y, 5. Supervisar actividades del personal de la sección.
0096	DERECHO	1. Participar en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias legales en la institución, verificando que se encuentren alineadas a los objetivos institucionales y leyes vigentes; 2. Dirigir y supervisar las labores del equipo de profesionales a su cargo, asegurando la gestión eficiente de los recursos, implementación de buenas prácticas legales y desempeño de alta calidad; 3. Representar a la entidad pública en litigios, disputas, negociaciones y otros procesos administrativos o legales, según le sea requerido; 4. Conformar, dirigir y participar en comisiones interdisciplinarias para la gestión y resolución de crisis legales y desarrollar estrategias correctivas eficaces; y, 5. Brindar asesoría jurídica estratégica a los profesionales a su cargo, autoridades y otros, para abordar asuntos complejos y críticos.
0097	DERECHO ADMINISTRATIVO	1. Organizar, distribuir y asignar los expedientes para análisis y resolución del equipo de profesionales en derecho administrativo; 2. Supervisar las tareas y actividades del equipo profesional a su cargo y controlar que se cumplan los plazos y estándares de calidad establecidos; 3. Realizar investigaciones jurídicas, analizar precedentes y proporcionar recomendaciones y soluciones legales al equipo de profesionales bajo su supervisión; 4. Organizar e integrar comités técnicos con el equipo de profesionales para el análisis y resolución de casos complejos en materia de derecho administrativo; 5. Registrar, actualizar y elaborar reportes periódicos e informes a requerimiento de las autoridades, sobre los expedientes y casos asignados al equipo bajo su supervisión.
0121	ECONOMÍA	1. Participar en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias económicas, verificando que se encuentren alineadas a los objetivos institucionales y leyes vigentes; 2. Dirigir y supervisar las labores del equipo de profesionales a su cargo, asegurando la gestión eficiente de los recursos, implementación de buenas prácticas y desempeño de alta calidad; 3. Realizar evaluaciones de impacto económico y social de las políticas, programas y proyectos implementados; 4. Conformar, dirigir y participar en comisiones interdisciplinarias para la gestión y resolución de crisis económicas y desarrollar estrategias correctivas eficaces; 5. Brindar asesoría en materia económica y financiera a los profesionales a su cargo, autoridades y otros, para abordar asuntos complejos y críticos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MAYANCE	1. Planificar, organizar y dirigir los aspectos técnicos para la implementación de programas de formación docente en materia de educación intercultural bilingüe; 2. Brindar asesoría técnica a profesionales de la educación sobre estrategias de enseñanza, adaptación curricular, evaluación educativa y atención a estudiantes de las comunidades y pueblos mayas; 3. Supervisar el desempeño de los docentes y la implementación del Curricular Nacional Base en la educación bilingüe en los establecimientos de la región o departamento que tenga asignados; 4. Investigar y elaborar propuestas de actualización de modelos y métodos pedagógicos para la adaptación de los estudiantes en el proceso educativo; 5. Registrar, actualizar y elaborar reportes de supervisión e informar periódicamente a las autoridades correspondientes sobre actividades y resultados.
0402	EDUCACIÓN ESPECIAL	1. Planificar, organizar y dirigir los aspectos técnicos para la implementación de programas de formación docente en materia de educación especial e inclusiva; 2. Brindar asesoría técnica a directores, docentes y profesionales de la educación sobre estrategias de enseñanza inclusiva, adaptación curricular, evaluación educativa y atención a estudiantes con discapacidades o necesidades especiales; 3. Supervisar el desempeño de los docentes y la implementación del Curricular Nacional Base en la educación especial e inclusiva en los establecimientos de la región o departamento que tenga asignados; 4. Investigar y elaborar propuestas de actualización de modelos y métodos pedagógicos para la adaptación de los estudiantes con necesidades especiales en el proceso de inclusión educativa; y, 5. Registrar, actualizar y elaborar reportes de los centros educativos bajo su supervisión e informar periódicamente a las autoridades correspondientes sobre actividades y resultados.
0151	FARMACIA	1. Planificar las actividades de la unidad administrativa a la que pertenece; 2. Organizar las actividades programadas en la unidad de Farmacia; 3. Asignar el trabajo al personal a su cargo; 4. Autorizar las requisiciones de materiales e insumos; y, 5. Supervisar los procedimientos que efectúa el personal a su cargo.
0157	FINANZAS	1. Planificar las actividades que se ejecutan en el área financiera, por parte del personal a su cargo; 2. Organizar el trabajo a desarrollar entre el personal a su cargo; 3. Integrar la información financiera procesada; 4. Asignar las actividades a desarrollar al personal de la unidad Financiera; y, 5. Autorizar reportes generados en el área Financiera.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0412	INFORMÁTICA	1. Administrar las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa en la que desarrolla sus labores; 2. Integrar o conformar equipos de trabajo, conforme las metas institucionales programadas para la unidad administrativa para la que labora;, 3. Dirigir al personal a su cargo, en cuanto al proceder de carácter informático a desarrollar en la Institución; 4. Supervisar las labores ejecutadas por el personal a su cargo; y, 5. Autorizar reportes e informes de la unidad administrativa a su cargo, dirigidos a la autoridad nominadora de la Institución.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Administrar las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa en la que desarrolla sus labores; 2. Integrar o conformar equipos de trabajo, según las metas institucionales programadas para la unidad administrativa para la que labora; 3. Dirigir al personal que tiene a cargo el desarrollo de las actividades, conforme los planes de trabajo establecidos; 4. Supervisar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con el desarrollo de las labores de trabajo desarrolladas; y, 5. Autorizar reportes e informes dirigidos a autoridades de la Institución y encargados del proyecto.
0209	INVESTIGACIÓN DELICTIVA	1. Planificar las actividades de resolución de casos de investigación de actos delictivos; 2. Organizar y dirigir las actividades de resolución de casos de investigación de actos delictivos; 3. Asignar casos de investigación de actos delictivos; 4. Investigar y evaluar la resolución de casos de investigación de actos delictivos asignados; y, 5. Elaborar documentos derivados de casos de investigación de actos delictivos asignados.
0236	MEDICINA	1. Administrar las actividades de atención médica de las áreas de especialidades bajo su cargo; 2. Planificar y coordinar las actividades para la actualización de protocolos médicos, según áreas especializadas; 3. Supervisar las actividades de educación y formación médica; 4. Coordinar y supervisar la implementación de mejoras en la atención médica; y, 5. Supervisar la gestión de abastecimiento de recursos para atención médica.
0266	NUTRICIÓN	1. Planificar y organizar las actividades del personal médico bajo su cargo; 2. Investigar las casusas de desórdenes alimenticios en pacientes; 3. Asignar cantidad de pacientes para atención médica nutricional; 4. Supervisar las actividades del personal médico bajo su cargo; y, 5. Investigar metodologías del área de nutrición para la educación y formación médica.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0300	PEDAGOGÍA	1. Planificar y dirigir programas educativos implementados a nivel nacional.; 2. Analizar la situación educativa identificando las áreas de mejora, proponer medidas de acción; 3. Realizar visitas de inspección, análisis de informes, evaluación del cumplimiento de los estándares educativos y brindar recomendaciones para mejorar la calidad educativa; 4. Liderar y participar en proyectos y programas de investigación en el campo de la educación; y, 5. Capacitar y orientar en la implementación de programas, diseño curricular, estrategias pedagógicas, evaluación educativa.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Realizar investigaciones y análisis especializados en el campo de la planificación, generando conocimiento y contribuyendo al desarrollo de políticas y estrategias innovadoras; 2. Proponer sistemas y procedimientos para la ejecución de proyectos sugiriendo los medios de control necesarios para los mismos; 3. Supervisar y gestionar proyectos y programas de gran de complejidad; 4. Preparar informes, presentaciones y materiales de comunicación para transmitir los resultados de la planificación y promover la comprensión y el apoyo de las partes interesadas; y, 5. Brindar asesoramiento a servidores y funcionarios públicos relacionados con la planificación y la toma de decisiones estratégicas.
0311	PRESUPUESTO	1. Participar en la formulación de la estrategia global de la entidad, definiendo objetivos a largo plazo y desarrollando planes de acción para alcanzarlos; 2. Planificar y dirigir las labores técnicas y administrativas relacionadas con la formulación, programación y evaluación del presupuesto; 3. Gestionar las diversas acciones de presupuesto en materia de traslado de fondos y corrimientos de asignaciones solicitadas por instituciones del Estado; 4. Revisar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones, providencias y otros; y, 5. Brindar asesoramiento a servidores y funcionarios públicos en temas relacionados a presupuesto.
0319	PSICOLOGÍA	1. Supervisar y coordinar a personal que trabajan en el área psicológica de sector de la población específica, lo que implica asignar tareas, establecer protocolos y asegurar que se cumplan los estándares de atención y los procedimientos clínicos establecido; 2. Planificar y organizar los programas, proyectos y servicios que aborden las necesidades de atención de un sector de la población específico; 3. Proponer y actualizar políticas y protocolos del área de psicología; 4. Estandarizar procesos y procedimientos para la atención a víctimas; y, 5. Dirigir a equipos de profesionales para diseñar y aprobar normas, métodos y técnicas de atención.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0522	QUÍMICA FARMACÉUTICA	1. Supervisar, evaluar y autorizar nuevas formulaciones previamente evaluadas, como tabletas, cápsulas, soluciones, cremas, entre otros para su implementación; 2. Dictaminar en relación a los proyectos que se implementarán en la unidad administrativa; 3. Revisar y aprobar las resoluciones, dictámenes, oficios y providencias que realizan los profesionales de menor jerarquía de la unidad administrativa; 4. Dirigir y supervisar la implementación de los proyectos a desarrollar a cargo de la unidad administrativa; y, 5. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal de menor jerarquía en la unidad administrativa.
0481	QUÍMICO-BIÓLOGO	1. Supervisar, evaluar y autorizar nuevos métodos de diagnóstico y pruebas moleculares para la detección de enfermedades genéticas, infecciosas o metabólicas 2. Dictaminar en relación a los proyectos que se implementarán en la unidad administrativa; 3. Revisar y Aprobar las Resoluciones, Dictámenes, Oficios y Providencias que realizan los profesionales de menor jerarquía de la unidad administrativa; 4. Dirigir y Supervisar la implementación de los proyectos a desarrollar a cargo de la unidad administrativa; y, 5. Supervisar y Controlar las actividades que realiza el personal de menor jerarquía en la unidad administrativa.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Participar en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias en la institución, verificando que se encuentren alineadas a los objetivos institucionales y leyes vigentes; 2. Dirigir y supervisar las labores del equipo de profesionales a su cargo, asegurando la gestión eficiente de los recursos, implementación de buenas prácticas legales y desempeño de alta calidad; 3. Representar a la entidad pública en disputas, negociaciones y otros procesos administrativos o legales, según le sea requerido; 4. Conformar, dirigir y participar en comisiones interdisciplinarias para la gestión y resolución de crisis y desarrollar estrategias correctivas eficaces; y, 5. Brindar asesoría estratégica a los profesionales a su cargo, autoridades y otros, para abordar asuntos complejos y críticos relacionados a la especialidad.
0350	SALUD PÚBLICA	1. Diseñar e implementar estrategias y programas de prevención de enfermedades; 2. Supervisar y realizar el seguimiento de los proyectos de salud previamente aprobados, asegurando el cumplimiento de los protocolos y directrices establecidos; 3. Evaluar a los profesionales bajo su responsabilidad en el desarrollo de su trabajo; 4. Autorizar y evaluar la implementación de los proyectos para la mejora de eficiencia y eficacia de la atención y los servicios de salud pública; y, 5. Organizar y Dirigir las actividades que realiza el personal de mejor jerarquía najo su responsabilidad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0467	SEGURIDAD	1. Participar en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias en la institución, verificando que se encuentren alineadas a los objetivos institucionales y leyes vigentes; 2. Dirigir y supervisar las labores del equipo de profesionales a su cargo, asegurando la gestión eficiente de los recursos, implementación de buenas prácticas legales y desempeño de alta calidad; 3. Representar a la entidad pública en disputas, negociaciones y otros procesos administrativos o legales, según le sea requerido; 4. Conformar, dirigir y participar en comisiones interdisciplinarias para la gestión y resolución de crisis y desarrollar estrategias correctivas eficaces; y, 5. Brindar asesoría estratégica a los profesionales a su cargo, autoridades y otros, para abordar asuntos complejos y críticos relacionados a la especialidad.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Participar en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias en la institución, verificando que se encuentren alineadas a los objetivos institucionales y leyes vigentes; 2. Dirigir y supervisar las labores del equipo de profesionales a su cargo, asegurando la gestión eficiente de los recursos, implementación de procesos eficientes desempeño de alta calidad; 3. Representar a la entidad pública en disputas, negociaciones y otros procesos administrativos o legales, según le sea requerido; 4. Conformar, dirigir y participar en comisiones interdisciplinarias para la gestión y resolución de crisis y desarrollar estrategias correctivas eficaces; y, 5. Brindar asesoría estratégica a los profesionales a su cargo, autoridades y otros, para abordar asuntos complejos y críticos relacionados a la especialidad.

SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

Comprende clases de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinadas ramas de la ciencia, a las autoridades superiores de los ministerios y/o secretarías del Organismo Ejecutivo. En los requisitos para su desempeño se contempla, para cada clase de puesto, como mínimo ser profesional universitario graduado a nivel de licenciatura y una amplia experiencia o poseer estudios de especialización.

ESPECIALIDAD	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
Administración (0007)				
Administración de Recursos Humanos (0015)				
Agronomía (0022)				
Antropología (0083)				
Archivología (0036)				
Arqueología (0039)				
Arquitectura (0040)				
Asesoría (0045)				
Asesoría Jurídica (0389)				
Auditoría (0048)				
Bibliotecología (0051)				
Capacitación Técnico Pedagógica (0463)				
Cartografía (0058)				
Catastro (0059)				
Compras y Suministros (0070)				
Conservación Medio Ambiente (0415)				
Conservación y Restauración de Bienes (0074)				
Construcción Civil (0077)				
Control de Calidad (0441)				
Coordinación Técnica (0427)				
Deportes (0095)				
Derecho (0096)				
Derecho Administrativo (0097)				
Derecho Mercantil (0104)				
Diseño Gráfico (0476)				
Economía (0121)				
Educación (0125)				
Educación Bilingüe Mayance (0127)				
Educación Especial (0402)				
Educación Extraescolar (0128)				
Energía Nuclear (0138)				
Evaluador de Proyectos (0416)				
Finanzas (0157)				
Formación Profesional (0164)				
Geofísica (0175)				
Geología (0177)				
Hidrocarburos (0458)				
Historia (0188)				

ESPECIALIDAD	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
Informática (0412)	■	■	■	■
Ingeniería Civil (0197)	■	■		■
Ingeniería Industrial (0201)			■	■
Ingeniería Química (0203)	■			
Investigación Delictiva (0209)	■		■	■
Investigación Educativa (0210)	■	■		
Investigación Social (0212)				■
Lingüística (0468)				■
Medicina (0236)	■	■		■
Medicina del Deporte (0243)			■	
Museología (0252)				■
Nutrición (0266)			■	■
Odontología (0268)				■
Organización y Métodos (0288)		■		■
Orientación Metodológica (0472)	■		■	
Pedagogía (0300)	■	■	■	■
Pediatría (0301)				■
Periodismo (0304)				■
Planificación (0309)	■	■	■	■
Presupuesto (0311)	■	■	■	■
Programación y Mantenimiento de Sistemas (0413)	■	■	■	■
Promoción Cultural y Deportiva (0314)	■			
Promoción Social (0317)		■	■	■
Protección Radiológica (0460)			■	
Protección y Prevención (0318)				■
Psicología (0319)	■	■	■	■
Química (0322)	■			
Relaciones Internacionales (0338)	■		■	■
Relaciones Públicas (0340)	■	■	■	■
Seguridad (0467)		■	■	■
Seguridad e Higiene en el Trabajo (0355)	■			■
Sociología (0359)	■	■		■
Telecomunicaciones (0485)	■	■		
Trabajo Social (0375)	■	■	■	■
Valuación de Bienes Inmuebles (0379)			■	
Veterinaria (0384)	■	■		■

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	98	SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9810	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional especializado que consiste en plantear soluciones a distintos problemas complejos o emergentes, con rigor analítico y crítico, además de brindar servicios de asesoría a la Jefatura (Departamento), de preferencia, en una dependencia técnica administrativa de gestión administrativa, en aspectos relacionados con su especialidad y que requieren poseer dominio de los conocimientos y habilidades respectivas de una especialización en una rama de la ciencia, preferentemente.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia con título de maestría o equivalente que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Cuatro años de experiencia profesional en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	No requerido

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador tiene responsabilidades que implican la toma de decisiones en un área funcional de la Institución. Utiliza criterios generales y específicos, seleccionando los procedimientos y efectuando modificaciones según sea necesario para adaptarse a situaciones cambiantes.	Los errores cometidos pueden resultar en pérdidas, daños o retrasos significativos tienen consecuencias graves y pueden tener un impacto crítico en la organización. Es crucial ejecutar cada deber con meticulosidad para proteger los intereses y el correcto funcionamiento de la institución. La diligencia y un enfoque proactivo son fundamentales para evitar consecuencias graves y asegurar un servicio público efectivo y eficiente.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo especializado; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización de un campo de la ciencia administrativa; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área administrativa.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de administración de recursos humanos; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos en la administración de recursos humanos; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización de un campo de la ciencia de administración de recursos humanos; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos detectados en el área de admiración de recursos humanos; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de administración de recursos humanos.
0022	AGRONOMÍA	1. Asesorar en la selección de las variedades de cultivos más adecuadas para la región y las condiciones locales, teniendo en cuenta factores como la resistencia a enfermedades, la adaptabilidad al clima y las preferencias del mercado; 2. Analizar y evaluar la fertilidad del suelo para determinar los niveles de nutrientes disponibles y las necesidades específicas del cultivo; 3. Diagnosticar el nivel de infestación en el grado de infección y evaluar el riesgo potencial para los cultivos; 4. Proponer recomendaciones sobre prácticas de manejo del suelo que ayuden a mejorar la estructura, fertilidad y salud general del suelo; y, 5. Identificar las tecnologías de agricultura apropiadas para satisfacer las necesidades de los agricultores.
0040	ARQUITECTURA	1. Identificar oportunidades y ofrecer soluciones específicas basadas en el conocimiento y experiencia en la rama de arquitectura; 2. Evaluar el rendimiento y realizar diagnósticos para ayudar a la Institución a tomar decisiones correctas en el campo de arquitectura; 3. Desarrollar estrategias y planes en el campo de especialización al alcanzar los resultados deseados; 4. Investigar nuevas metodologías y tecnologías de arquitectura para aplicar conocimientos y brindar soluciones innovadoras; y, 5. Proporcionar capacitación y formación especializada a equipos en el campo de la arquitectura.

Continúa en página siguiente…

...viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0045	ASESORÍA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo especializado; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización de un campo de la ciencia; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos detectados; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.
0389	ASESORÍA JURÍDICA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo especializado; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos en la rama jurídica; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización en el campo de la ciencia jurídica; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área jurídica.
0048	AUDITORÍA	1. Analizar y sintetizar información, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de auditoría; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas que se pudieran presentar; 3. Integra información para la presentación de informes de auditoría; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de auditoría.
0463	CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	1. Analizar didácticamente las necesidades y elaboración del diseño didáctico, que comprende las actividades a desarrollar; 2. Supervisar actividades del personal a cargo, con respecto a las planificaciones de trabajo autorizadas; 3. Asesorar en la elaboración de manuales técnicos, planes de formación y evaluaciones, proponiendo acciones a ejecutar, según los planes de trabajo desarrollados; 4. Elaborar informes estadísticos de inicio, finalización de eventos y resultados de los programas de capacitación; y, 5. Coordinar reuniones para la planificación del trabajo a desarrollar.
0058	CARTOGRAFÍA	1. Interpretar y analizar los datos recopilados para identificar patrones, tendencias y características geográficas; 2. Diseñar y crear mapas utilizando los datos recopilados y analizados; 3. Seleccionar la simbología adecuada para definir escalas y proyecciones cartográficas; 4. Organizar la información geográfica de manera clara y legible; y, 5. Actualizar los mapas existentes, incorporando nuevos datos y modificaciones a medida que ocurren cambios geográficos.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0059	CATASTRO	1. Elaborar proyectos y estudios relacionados con el catastro; 2. Establecer bases de datos catastrales, mantener la integridad y la precisión de los registros, garantizar la confidencialidad de la información y facilitar el acceso a los datos a las partes interesadas, como propietarios, instituciones gubernamentales y profesionales del sector inmobiliario; 3. Realizar investigaciones y contribuir al desarrollo de nuevas metodologías y tecnologías aplicadas al catastro; 4. Realizar informes, detectar patrones y tendencias catastrales a aplicar; y, 5. Evaluar e identificar áreas de interés, el mercado inmobiliario y apoyar la toma de decisiones relacionadas con la gestión del catastro.
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de conservación del medio ambiente; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación actual para identificar los problemas y desafíos ambientales; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización en el campo de conservación del medio ambiente; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas ambientales; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de conservación del medio ambiente.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de construcción civil; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos que se presenten relacionados con su materia de especialización; 3. Resolver problemas complejos o situaciones inesperadas, que en su rama, afecten el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.
0441	CONTROL DE CALIDAD	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento relacionado con el control de calidad; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos relacionados con la calidad de los servicios, procedimientos, atención al usuario y otros; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización de las técnicas correspondientes al control de calidad e implementación de acciones correctivas; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos relacionados con el control de calidad; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales con relación a su área de especialización.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0095	DEPORTES	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios y otros, relacionados con el deporte y la educación física, lo que incluye identificar desafíos y oportunidades, elaborar informes y proporcionar recomendaciones con base en la experiencia y conocimiento del deporte; 2. Realizar análisis de situación y evaluar las necesidades de los programas y otras actividades en el ámbito deportivo, para identificar áreas de mejora y proponer estrategias para optimizar los mismos; 3. Resolver problemas complejos que requieran especialización en materia de deportes, educación física, administración deportiva y otros temas relacionados; 4. Proponer nuevas estrategias, procedimientos y metodologías aplicables al desarrollo de los programas y resolución de problemas en el ámbito deportivo; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización de deportes.
0096	DERECHO	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios y otros, en materia jurídica, lo que incluye identificar desafíos y oportunidades, elaborar informes y proporcionar recomendaciones con base al conocimiento y los fundamentos legales establecidos; 2. Realizar análisis de situación y evaluar las necesidades de la unidad administrativa o institución, para identificar problemas y riesgos legales, y proponer estrategias para mitigarlos; 3. Resolver problemas complejos que requieran la especialización en materia de derecho; 4. Proponer nuevas estrategias, procedimientos y metodologías aplicables al desarrollo de los programas y resolución de problemas en el ámbito jurídico; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales de la entidad en todas las áreas del derecho, que sean de su competencia.
0104	DERECHO MERCANTIL	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios y otros, relacionados con el derecho mercantil, lo que incluye identificar desafíos y oportunidades, elaborar informes y proporcionar recomendaciones con base al conocimiento y los fundamentos legales establecidos; 2. Realizar análisis de situación y evaluar las necesidades de la unidad administrativa o institución, para identificar problemas y riesgos legales, y proponer estrategias para mitigarlos; 3. Resolver problemas complejos que requieran la especialización en materia legal y mercantil; 4. Proponer nuevas estrategias, procedimientos y metodologías aplicables al desarrollo de los programas y resolución de problemas en el ámbito jurídico mercantil; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales de la entidad en las áreas del derecho de su competencia.
0476	DISEÑO GRAFICO	1. Brindar asesoramiento estratégico a la institución, con relación al diseño gráfico de la comunicación visual e imagen institucional; 2. Gestionar, organizar y supervisar a los equipos de diseño gráfico, asignar tareas y garantizar que se cumplan los estándares de diseño e identidad visual de la organización; 3. Establecer las directrices visuales (uso de elementos gráficos, paletas de colores, tipografías y otros) para el diseño y desarrollo de la identidad visual de la institución; 4. Revisar y aprobar los diseños propuestos y creaciones realizadas por el personal de menor jerarquía y experiencia; y, 5. Establecer, en conjunto con otros profesionales de la institución, la integración del diseño e imagen institucional en los diferentes proyectos, programas y estrategias organizacionales.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0121	ECONOMÍA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios y otros, en áreas económicas específicas, lo que incluye identificar desafíos y oportunidades, elaborar informes y proporcionar recomendaciones con base al conocimiento, fundamentos legales y políticas económicas nacionales e internacionales; 2. Realizar análisis de situación y evaluar las necesidades de la unidad administrativa o institución, para identificar problemas y riesgos a nivel económico, y proponer estrategias para mitigarlos; 3. Resolver problemas complejos que requieran la especialización y aplicación de las ciencias y políticas económicas; 4. Proponer nuevas estrategias, procedimientos y metodologías aplicables al desarrollo económico y comercial del país; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales de la entidad en las áreas de su competencia.
0125	EDUCACIÓN	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios y otros, en materia educativa, lo que incluye identificar desafíos y oportunidades, elaborar informes y proporcionar recomendaciones con base al conocimiento, las políticas y normativas a nivel de educación, vigentes; 2. Realizar análisis de situación y evaluar las necesidades de la unidad administrativa o institución, para identificar las áreas de oportunidad e implementar las estrategias de mejora adecuadas; 3. Resolver problemas complejos que requieran la especialización en materia educativa; 4. Proponer nuevas estrategias, procedimientos y metodologías aplicables al desarrollo de los programas de educación; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales de la institución en temas relacionados con la especialidad de educación.
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MAYANCE	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios y otros, en materia educativa pluricultural y bilingüe, lo que incluye identificar desafíos y oportunidades, elaborar informes y proporcionar recomendaciones con base al conocimiento, las políticas y normativas a nivel de educación, vigentes; 2. Realizar análisis de situación y evaluar las necesidades de la unidad administrativa o de la institución, para identificar las áreas de oportunidad e implementar las estrategias de mejora adecuadas que incorporen elementos culturales y lingüísticos de los pueblos mayas; 3. Resolver problemas complejos que requieran la especialización en materia educativa pluricultural; 4. Proponer nuevas estrategias, procedimientos y metodologías aplicables al desarrollo de los programas de educación intercultural y pluricultural bilingüe; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales de la institución en cuanto a temas relacionados con la especialidad de su competencia.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0416	EVALUADOR DE PROYECTOS	1. Analizar los proyectos propuestos por la institución, evaluar su viabilidad técnica, económica, financiera y social, y emitir recomendaciones para la toma de decisiones; 2. Supervisar la ejecución de proyectos, asegurando el cumplimiento de los objetivos y las mejores prácticas durante la gestión; 3. Asesorar a las autoridades y otros profesionales de la institución en cuanto a temas relacionados con la especialidad de su competencia; 4. Impartir capacitación y formación a personal interno sobre metodologías de evaluación de proyectos y buenas prácticas en la materia; y, 5. Resolver problemas complejos que requieran de especialización en materia de evaluación y gestión de proyectos.
0157	FINANZAS	1. Analizar, sintetizar y preparar informes de las operaciones financieras de la Institución, incluyendo la revisión de estados financieros, presupuestos y proyecciones financieras; 2. Supervisar y gestionar los recursos financieros de la Institución incluyendo la gestión de fondos públicos y la elaboración de informes financieros para la toma de decisiones; 3. Asesorar a las autoridades con relación a proyectos, programas, estrategias y otros, desde la perspectiva financiera, evaluando su viabilidad y sostenibilidad económica; 4. Capacitar y formar en temas financieros a personal de la Institución; y, 5. Generar reportes de los movimientos financieros efectuados en un período determinado, según los lineamientos de trabajo.
0412	INFORMÁTICA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de aplicación informática, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en dicho campo; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos de la Institución, en cuanto al desarrollo y la implementación de nuevas tecnologías de la información; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización y aplicación de conocimientos informáticos; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos relacionados con informática; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de informática.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios y problemas de impacto en lo que concierne a ingeniería civil, que incluye identificación de desafíos y oportunidades y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento especializado en dicho campo; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos en la rama de la ingeniería civil, a los que enfrente la institución; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización en la materia de su competencia; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a los proyectos de construcción de infraestructura pública, como carreteras, puentes, edificios gubernamentales, entre otros; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales en cuanto a temas relacionados con su especialidad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0203	INGENIERÍA QUÍMICA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación y estudios químicos, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de la ingeniería química; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar riesgos y desafíos asociados a productos químicos, procesos y actividades industriales y proponer las acciones correspondientes para minimizarlos; 3. Resolver problemas complejos que requieren conocimiento y especialización en la materia; 4. Capacitar y formar de manera técnica al personal interno y externo sobre aspectos técnicos, normativa nacional e internacional de seguridad y nuevas tecnologías aplicables al campo de la ingeniería química; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales con relación a proyectos relacionados con la ingeniería química, ofreciendo soluciones técnicas útiles para la Institución.
0209	INVESTIGACIÓN DELICTIVA	1. Analizar las acciones, proyectos y procedimientos, identificando desafíos y oportunidades, a la vez recomendar, informar y emitir opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de la investigación delictiva; 2. Evaluar los procedimientos aplicados a la investigación delictiva e identificar riesgos, desafíos y oportunidades de mejora, y proponer las acciones correspondientes para minimizarlos; 3. Asesorar a las autoridades en el desarrollo y revisión de políticas de investigación delictiva, aplicando altos estándares de ética y eficiencia; 4. Capacitar y proporcionar formación técnica sobre métodos de investigación y otros procedimientos legales, relacionados con la materia de su especialidad; y, 5. Elaborar informes de casos de investigación de actos delictivos resueltos, documentando el procedimiento efectuado.
0210	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	1. Analizar y sintetizar proyectos de investigación educativa, incluyendo la formulación de preguntas de investigación, selección de métodos y la recopilación de datos; 2. Evaluar programas y políticas educativas para determinar su impacto y eficacia en el logro académico y el desarrollo de los objetivos institucionales; 3. Capacitar y fomentar el desarrollo profesional docente en materia de métodos de investigación, análisis de datos y nuevas técnicas educativas para garantizar su calidad y eficacia; 4. Asesorar a las autoridades y proporcionar datos que respalden la toma de decisiones en cuestiones educativas, como la asignación de recursos y planificación estratégica; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas en un período determinado.
0236	MEDICINA	1. Proporcionar atención, asesoramiento médico y consultas a funcionarios, líderes y servidores públicos de la institución en asuntos de salud y medicina; 2. Supervisar y gestionar los recursos médicos, equipos y suministros que se requieran para garantizar la adecuada atención médica y promoción de la salud dentro de la institución; 3. Proponer, organizar y desarrollar programas y jornadas de prevención de enfermedades, promoción de la salud y formación de seguridad y primeros auxilios, para el personal de la institución; 4. Impartir formación y educación médica al personal de la institución sobre temas de salud y medicina; y, 5. Elaborar informes de atención médica, estadísticas de salud y otros asuntos relacionados con su especialidad y según sea requerido por las autoridades.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0472	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	1. Proporcionar asesoramiento y orientación en la selección de metodologías apropiadas para proyectos o investigaciones; 2. Identificar y promover enfoques innovadores, técnicas eficientes y herramientas efectivas que mejoren la calidad de las investigaciones o proyectos; 3. Asesorar a personal de menor jerarquía sobre técnicas de muestreo, diseño de instrumentos de recolección de datos, validación de escalas o cuestionarios; 4. Proponer planes y programas de capacitación de los diferentes enfoques metodológicos de entidad; y, 5. Asesorar sobre aspectos éticos relacionados con la investigación y la recolección de datos.
0300	PEDAGOGÍA	1. Proporcionar orientación en el diseño y la implementación de planes de estudio, estrategias de enseñanza y evaluación educativa; 2. Identificar las necesidades de enseñanza en los programas desarrollados, destacando prioridades en las mismas; 3. Analizar resultados de evaluaciones, recopilar y analizar datos, lo que implica utilizar la investigación para el desarrollo de la toma de decisiones en políticas educativas; 4. Proponer planes y programas de capacitación de los diferentes enfoques de la pedagogía; y, 5. Estudiar y analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y los elementos esenciales en que intervienen.
0304	PERIODISMO	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo del periodismo y la comunicación; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos en el campo de la cobertura mediática relacionada con la institución, la percepción pública y tendencias en el campo del periodismo; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización en la materia de su competencia; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de comunicación, específicamente el periodismo.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de la planificación; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos en el desarrollo y ejecución de los planes y políticas institucionales; 3. Resolver problemas complejos que requieren la aplicación de conocimientos en formulación de estrategias y objetivos de planificación a corto, mediano y largo plazo; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías que contribuyan al desarrollo y revisión de políticas públicas y programas gubernamentales que cumplan con la visión, misión y metas institucionales establecidas; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación a programas y seguimiento de los planes de trabajo.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0311	PRESUPUESTO	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, que requieran identificar desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de la gestión de los recursos públicos; 2. Realizar evaluaciones de historial de gastos, proyecciones, impacto y eficacia de los programas de la institución para determinar áreas de oportunidad y realizar los ajustes presupuestarios necesarios; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización en la materia de su competencia; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos con relación a los recursos financieros y presupuestarios de la Institución; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de presupuesto.
0413	PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, relacionados con el desarrollo y mantenimiento de sistemas de software y aplicaciones informáticas para su implementación de acuerdo a los políticas institucionales; 2. Realizar evaluaciones de las necesidades tecnológicas de la institución y proponer soluciones que cumplan con las regulaciones y políticas institucionales, y los estándares de seguridad informática; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización en el campo de sistemas; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables al desarrollo de software; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de sistemas.
0314	PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de la promoción y desarrollo de actividades culturales y deportivas; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los desafíos específicos para generar la participación y el interés público en las actividades deportivas y culturales de la Institución; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización en el campo de dicha materia; 4. Diseñar y proponer nuevas estrategias para promover los eventos deportivos y actividades culturales organizados por la institución; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación a políticas culturales y deportivas, gestión de instalaciones deportivas y otras actividades relacionadas.
0319	PSICOLOGÍA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto en el área de la salud mental, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo especializado; 2. Realizar evaluaciones de necesidades e implementar programas de bienestar mental y emocional que promuevan la salud mental y el equilibrio emocional; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización en la materia; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables al abordaje de situaciones que tengan impacto psicológico y emocional en la Institución; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de psicología.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0322	QUÍMICA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, que incluye la identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de la química; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar riesgos y desafíos específicos en la aplicación de las ciencias químicas en su área de acuerdo a los objetivos de la Institución; 3. Implementar y supervisar procesos de control para materiales químicos utilizados o producidos por la Institución, asegurando altos estándares de calidad y seguridad; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos en la aplicación de conocimientos en la materia de su especialización; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación a proyectos y otras situaciones que involucren aspectos químicos.
0338	RELACIONES INTERNACIONALES	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de las relaciones internacionales; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos de la política exterior y relaciones internacionales; 3. Resolver problemas complejos que requieren la aplicación de conocimientos en la materia; 4. Investigar, analizar y proponer nuevas políticas y tendencias globales que puedan tener impacto en los objetivos de la Institución; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales sobre temas de política exterior, relaciones bilaterales y multilaterales, tendencias globales, organizaciones internacionales y otros temas relacionados.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de las relaciones públicas; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos relacionados con estrategias de comunicación, imagen pública e identidad visual de la Institución; 3. Resolver problemas complejos que requieren especialización en materia de relaciones públicas; 4. Proponer estrategias integrales de comunicación y actividades para promover la presencia pública de la Institución y sus iniciativas; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de relaciones públicas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0355	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de seguridad e higiene en el trabajo; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los riesgos y desafíos específicos en cuanto al cumplimiento de las regulaciones y normativas de seguridad y salud ocupacional establecidas a nivel nacional e internacional; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización en el campo de la salud e higiene en el trabajo; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la mejora ergonómica de los puestos de trabajo, procedimientos de emergencia, manejo de equipos entre otros; y, 5. Asesorar autoridades, otros profesionales y personal en general con relación al área de salud, seguridad e higiene en el trabajo
0485	TELECOMUNICACIONES	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, proporcionando recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de telecomunicaciones; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos en la gestión, implementación y optimización de tecnologías de comunicación; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización infraestructura de redes, redes de datos, sistemas de comunicaciones, y otros en el campo de las telecomunicaciones; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos en la rama de su especialización; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales sobre aspectos relacionados con el área de telecomunicaciones.
0375	TRABAJO SOCIAL	1.Analizar y sintetizar proyectos de investigación, estudios y desafíos con impacto organizacional, abarcando la identificación de oportunidades y obstáculos, elaborando recomendaciones, informes u opiniones fundamentadas en la experiencia y conocimiento en materia de trabajo social; 2. Evaluar las necesidades y situación para identificar los problemas y desafíos en materia de efectividad en las intervenciones y programas sociales implementados o por implementar; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización en el campo de su especialización; 4. Proponer nuevos procedimientos, metodologías y programas que aborden necesidades específicas de la comunidad en el ámbito social; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación cualquier tema relacionado con la materia.
0384	VETERINARIA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de impacto en la salud de animales, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de la veterinaria; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar situaciones que involucran temas de bioseguridad y protocolos de salud animal; 3. Resolver problemas complejos que requieren la especialización de conocimientos dicha rama de la ciencia; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías relacionados con estudios epidemiológicos, vacunas y métodos de control de enfermedades que interfieran en la salud animal; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de veterinaria.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	98	SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9820	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional especializado que consiste identificar y resolver problemas complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría al Director (Dirección), de preferencia, en una dependencia sustantiva relacionada con su especialidad; requiriendo para ello poseer dominio de conocimientos y habilidades de visión global y crítica de una especialización en una rama de la ciencia, preferentemente.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia con título de maestría o equivalente que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Cinco años de experiencia profesional en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador en la institución pública tiene asignadas responsabilidades que requieren la toma de decisiones en un área funcional específica y dentro de su campo de conocimiento. Debe desarrollar procedimientos y normas de trabajo generales que se ajusten a situaciones cambiantes y a las necesidades de la entidad según sea el caso.	Los errores cometidos pueden resultar en pérdidas, daños o retrasos significativos tienen consecuencias graves y pueden tener un impacto crítico en la organización. Es crucial ejecutar cada deber con meticulosidad para proteger los intereses y el correcto funcionamiento de la institución. La diligencia y un enfoque proactivo son fundamentales para evitar consecuencias graves y asegurar un servicio público efectivo y eficiente.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
007	ADMINISTRACIÓN	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de impacto organizacional, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes en el campo especializado; 2. Realizar evaluaciones de necesidades y análisis de la situación para identificar los problemas y desafíos específicos; 3. Participar en reuniones para la planificación programas y manuales técnicos; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de Administración.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de distintos contexto, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de administración de recursos humanos; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de responsabilidad; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización de un campo de la administración de recursos humanos; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos detectados, con relación a la administración de recursos humanos; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de administración de recursos humanos.
0022	AGRONOMÍA	1. Evaluar las necesidades hídricas de los cultivos y determinar los requisitos de riego según factores como el tipo de cultivo, el clima, la etapa de crecimiento y la disponibilidad de agua; 2. Asesorar a los agricultores que deseen hacer la transición hacia la agricultura orgánica, ayudándoles a comprender los requisitos y estándares de certificación orgánica; 3. Proporcionar recomendaciones sobre las prácticas de riego adecuadas, como la programación de riegos, la cantidad de agua necesaria y la elección del sistema más eficiente; 4. Proponer inspecciones regulares del cultivo para detectar y controlar plagas y enfermedades específicas del cultivo; y, 5. Establecer el seguimiento del contenido de nutrientes en las plantas a través del análisis de tejidos vegetales, como hojas o tallo y detectar deficiencias o desequilibrios nutricionales.
0039	ARQUEOLOGÍA	1. Supervisar parques y sitios arqueológicos prehispánicos que se encuentran en el país; 2. Delimitar las áreas de sitios arqueológicos para su protección legal y conservación; 3. Ejecutar planes operativos anuales y planes de compra de los centros de costo a su cargo; 3. Definir acciones de prevención de actos de destrucción y depredación de bienes arqueológicos con el apoyo pertinente; 4. Validar las propuestas de intervención de investigación presentadas por proyectos nacionales y extranjeros; y, 5. Proporcionar acceso a la información del centro de documentación, a personas o entidades interesadas en temas de arqueología y patrimonio cultural.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0040	ARQUITECTURA	1. Proporcionar asesoramiento a otras instituciones cuando asi sea requerido en el campo de la arquitectura; 2. Emitir recomendaciones estratégicas para maximizar el valor y el impacto de los proyectos arquitectónicos; 3. Realizar análisis de viabilidad de proyectos, evaluación de riesgos y análisis de impacto ambiental; 4. Coordinar con equipos multidisciplinarios la supervisión general de proyectos con el fin de que se cumplan los objetivos establecidos; y, 5. Investigar y desarrollar prácticas nuevas en el campo de la arquitectura.
0045	ASESORÍA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios y desafíos con impacto organizacional, abarcando la identificación de oportunidades y obstáculos, elaborando recomendaciones, informes u opiniones fundamentadas en la experiencia y el conocimiento especializado en el ámbito que se le requiera; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de responsabilidad; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización de un campo de la ciencia o técnica objeto de análisis; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos en el área de análisis; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.
0389	ASESORÍA JURÍDICA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de distintos contextos, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo especializado; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de responsabilidad; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización del campo de la ciencia jurídica; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos en situaciones jurídicas; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización jurídica.
0048	AUDITORÍA	1. Analizar y sintetizar información, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de auditoría; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados las auditorías realizadas; 3. Integrar información para la presentación de informes de auditoría; 4. Realizar reuniones para tratar asuntos sobre la auditoría practicada para dar solución a problemas que se presenten; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de auditoría.
0051	BIBLIOTECOLOGÍA	1. Organizar las labores de clasificación, control de material y otras publicaciones que realiza el personal de una biblioteca; 2. Supervisar los registros de adquisición de libros y publicaciones por concepto de compra, canje o donación; 3. Establecer relaciones o contactos con otras bibliotecas con el fin de intercambiar material bibliográfico; 4. Asesorar y proponer al jefe inmediato programas a implementar en la biblioteca; y, 5. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas, manuales, entre otros, sobre temas de su competencia.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0463	CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	1. Diseñar a través de multimedios los productos de comunicación educativa; 2. Supervisar actividades que desarrolla el personal a cargo; 3. Asesorar en la compra de materiales, herramientas y equipo a utilizar en los programas de capacitación; 4. Proponer temas a abordar en reuniones para la planificación de programas y manuales técnicos; y, 5. Desarrollar programas y manuales técnicos en coordinación con la unidad técnica.
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de distintos contextos, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de conservación del medio ambiente; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área bajo su responsabilidad; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización en el campo de conservación del medio ambiente; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas ambientales; y, 5. Asesorar autoridades, otros profesionales y personal en general con relación al área de conservación del medio ambiente.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de distintos contextos, que abarca la identificación de desafíos y oportunidades, proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de la construcción civil; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área bajo su responsabilidad; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización en materia de construcción civil; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación temas y proyectos de construcción civil.
0096	DERECHO	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, casos y problemas de distintos contextos en materia jurídica, identificar los desafíos y oportunidades, elaborar informes y proporcionar recomendaciones con base en la experiencia, conocimientos y fundamentos legales establecidos; 2. Proponer, desarrollar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el ámbito jurídico y legal de la unidad administrativa, entidad o Institución ; 3. Identificar, evaluar y proponer estrategias para atender situaciones del ámbito legal y problemas complejos en materia jurídica; 4. Proponer nuevos procedimientos, metodologías, políticas, normativas y otros, para solucionar problemas complejos y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales de la institución; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales en asuntos regulatorios y normativos específicos relacionados con el área de especialización.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0125	EDUCACIÓN	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios y problemas de distintos contextos en materia educativa, identificar los desafíos y oportunidades, elaborar informes y proporcionar recomendaciones con base en la experiencia y el conocimiento especializado en el campo educativo; 2. Proponer, desarrollar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en campo educativo y relacionados con el área de su responsabilidad; 3. Proponer y aplicar procesos de evaluación para identificar riesgos y áreas de oportunidad en el proceso de aprendizaje y desarrollo de los estudiantes; 4. Proponer nuevos procedimientos, metodologías, políticas, normativas, modelos de aprendizaje y capacitar a los docentes en materia de innovación educativa; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales en asuntos relacionados con su área de especialización.
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MAYANCE	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios y problemas de distintos contextos en materia educativa, identificar los desafíos y oportunidades, elaborar informes y proporcionar recomendaciones con base en la experiencia y el conocimiento especializado en el campo de la educación pluricultural; 2. Proponer, desarrollar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en campo educativo y relacionados con el área de su responsabilidad; 3. Proponer y aplicar procesos de evaluación para identificar riesgos y áreas de oportunidad en el proceso de aprendizaje y desarrollo de los estudiantes; 4. Proponer nuevos procedimientos, metodologías, políticas, normativas, modelos de aprendizaje y capacitar a los docentes en materia de innovación educativa intercultural y pluricultural bilingüe; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales en asuntos relacionados con su área de especialización.
0416	EVALUADOR DE PROYECTOS	1. Identificar los puntos focales de los proyectos, destacando las vulnerabilidades detectadas; 2. Ejecutar los planes de trabajo establecidos, en cuanto a los proyectos futuros y en ejecución; 3. Evaluar las propuestas de trabajo en desarrollo, verificando los lineamientos de trabajo desarrollados por el equipo de trabajo; 4. Establecer la metodología y lineamientos de trabajo a desarrollar; y, 5. Documentar los procedimientos realizados y los resultados obtenidos en las evaluaciones practicadas.
0157	FINANZAS	1. Resolver las consultas presentadas por las autoridades de la Institución; 2. Definir la metodología de trabajo a desarrollar, con relación a situaciones financieras; 3. Evaluar la información obtenida de los análisis practicados a los datos; 4. Documentar las acciones realizadas en un período establecido; y, 5. Verificar los resultados obtenidos, previo a la generación de reportes financieros.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0164	FORMACIÓN EDUCATIVA	1. Planear las actividades a desarrollar en cuanto a cursos de adiestramiento y capacitación; 2. Definir la metodología de aplicación de los cursos de adiestramiento y capacitación a impartir; 3. Validar las actualizaciones practicadas a los planes y programas de formación educativa; 4. Supervisar las actividades ejecutadas en cuanto a formación educativa; y, 5. Documentar las acciones realizadas y los resultados obtenidos con los lineamientos de trabajo utilizados.
0412	INFORMÁTICA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de contexto informático, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo informático; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de su responsabilidad; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren conocimientos especializados en materia informática; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos de carácter informático; y, 5. Asesorar autoridades, otros profesionales y personal en general de la Institución con relación al área informática.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigación, estudios, y problemas de distintos contextos, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de la ingeniería civil; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de responsabilidad; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización en ingeniería civil; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos en el área de ingeniería civil; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de ingeniería civil.
0210	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	1. Evaluar propuestas de metodologías de formación docente y sistema educativo; 2. Validar propuestas de metodologías de formación docente y sistema educativo; 3. Establecer metodologías de formación docente y sistema educativo; 4. Formular propuestas de implementación de metodologías de formación docente y sistema educativo; y, 5. Elaborar informes de actividades realizadas en un período determinado.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0236	MEDICINA	1. Planear y coordinar las actividades de la clínica médica, así como la gestión de recursos necesarios en la atención de pacientes; 2. Examinar pacientes y diagnosticar enfermedades según procedimiento establecido; 3. Recetar medicamentos de acuerdo al diagnóstico médico; 4. Requerir atención de un hospital o un especialista y trasladar al paciente a donde corresponda; y, 5. Elaborar informe médico y actualizar expedientes de los pacientes atendidos.
0288	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1. Facilitar y liderar el proceso de cambio organizacional al implementar mejoras en los procesos, esto puede incluir la comunicación efectiva de los cambios, la gestión de resistencias y la capacitación del personal en nuevas formas de trabajo; 2. Establecer estándares y métricas de desempeño para medir la eficacia y eficiencia de los procesos; 3. Definir indicadores clave de rendimiento (KPI); 4. Desarrollar herramientas de seguimiento y control para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos; y, 5. Elaborar proyectos de gestión en respuesta de los puntos críticos en la organización y métodos de trabajo.
0300	PEDAGOGÍA	1. Establecer alianzas estratégicas y coordinar acciones conjuntas para abordar desafíos educativos comunes; 2. Coordinar y dirigir actividades para comunicar y difundir las políticas educativas a diferentes audiencias, incluyendo educadores, directores escolares, padres de familia y la comunidad en general; 3. Monitorear y evaluar la implementación de políticas y programas educativos; 4. Desarrollar y diseñar programas educativos a nivel nacional; y, 5. Asesorar y orientar a personal general con relación a políticas educativas.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de distintos contextos, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo especializado; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de responsabilidad; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización en planificación; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de planificación.
0311	PRESUPUESTO	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de distintos contextos, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo especializado; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de presupuesto; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización de un campo de la ciencia; 4.Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos en el área de presupuesto; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0413	PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de distintos contextos, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en sistemas; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de sistemas; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización en programación de sistemas; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos en cuanto a sistemas; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de sistemas.
0317	PROMOCIÓN SOCIAL	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de distintos contextos, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de promoción social; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de promoción social; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la aplicación de conocimientos en promoción social; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos en promoción social; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.
0319	PSICOLOGÍA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de distintos contexto, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de la psicología; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de psicología; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización en psicología; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos en la rama de la psicología; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de psicología.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de distintos contextos, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de relaciones públicas; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de responsabilidad; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la aplicación de conocimientos en relaciones públicas; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos de relaciones públicas; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de relaciones públicas.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0467	SEGURIDAD	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de distintos contexto, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de seguridad; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de responsabilidad; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización en seguridad; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos de seguridad detectados; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de seguridad.
0485	TELECOMUNICACIONES	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de distintos contexto, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de telecomunicaciones; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de telecomunicaciones; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización en el campo de las telecomunicaciones; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos en la rama de las telecomunicaciones; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de telecomunicaciones.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de distintos contextos, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de trabajo social; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de trabajo social; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización en el campo de trabajo social; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos respecto a trabajo social; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de trabajo social.
0384	VETERINARIA	1. Analizar y sintetizar los proyectos de investigaciones, estudios, y problemas de distintos contexto, lo que incluye identificación de desafíos y oportunidades, y proporcionar recomendaciones, informes u opiniones basadas en la experiencia y el conocimiento en el campo de veterinaria; 2. Proponer y elaborar estrategias y planes de acción para abordar los desafíos identificados en el área de veterinaria; 3. Identificar y resolver problemas complejos que requieren la especialización de un campo de la medicina veterinaria; 4. Proponer nuevos procedimientos y metodologías aplicables a la solución de problemas complejos detectados en la salud animal; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de veterinaria.

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	98	SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9830	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría a Viceministros, Subsecretarios y altos funcionarios de similar categoría como a Directores y Subdirectores, sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior, para su ejecución se requiere total dominio en el manejo y generación de información.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia con título de maestría o equivalente que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Seis años de experiencia profesional relacionada con la especialidad del puesto.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador en la institución pública tiene asignadas responsabilidades que requieren la toma de decisiones en un área funcional específica y dentro de su campo de conocimiento. Debe desarrollar procedimientos y normas de trabajo generales que se ajusten a situaciones cambiantes y a las necesidades de la entidad según sea el caso.	Los errores cometidos pueden resultar en pérdidas, daños o retrasos significativos tienen consecuencias graves y pueden tener un impacto crítico en la organización. Es crucial ejecutar cada deber con meticulosidad para proteger los intereses y el correcto funcionamiento de la institución. La diligencia y un enfoque proactivo son fundamentales para evitar consecuencias graves y asegurar un servicio público efectivo y eficiente.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de administrativa, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, el que cual puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de Administración.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades relacionadas con administración de recursos humanos; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas; 3. Resolver problemas en temáticas de administración de recursos humanos, el que cual puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de administración de recursos humanos.
0022	AGRONOMÍA	1.Efectuar investigaciones y desarrollo de nuevas técnicas y estrategias de manejo del suelo, evaluando su vialidad y eficacia proporcionando retroalimentación para mejora las prácticas de manejo del suelo; 2. Asesorar sobre prácticas de conservación y gestión del agua, como la captación y el almacenamiento de agua de lluvia, reducción de fugas; 3. Proponer a los agricultores acciones con el propósito de optimizar la gestión de sus operaciones agrícolas utilizando herramientas de agricultura de precisión, lo que puedo incluir la mejora de la eficiencia en el uso de recursos y la reducción de costos; 4. Capacitar a los agricultores sobre los principios y prácticas de la agricultura orgánica y sostenible, promoviendo la comprensión de los beneficios ambientales, económicos y sociales; y, 5. Proporcionar información sobre las oportunidades de mercado para los producto orgánicos, así como sobre el proceso de certificación orgánica y los requisitos necesarios para obtener la certificación.
0039	ARQUEOLOGÍA	1.Verificar el cumplimiento del marco jurídico para realizar investigación y trabajos de excavación, restauración y conservación arqueológica; 2.Organizar la recolección de piezas y objetos arqueológicas garantizando la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural del País; 3. Proponer a la Dirección General la declaratoria de monumentos nacionales, así como la creación de zonas de protección típica y pintoresca, como de parques arqueológicos de conformidad con la Ley; 4. Supervisar con las diferentes dependencias a su cargo los proyectos y actividades que se desarrollen el ámbito de la arqueología; 5. Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas planificados.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0040	ARQUITECTURA	1. Participar en licitaciones, presentar nuevas propuestas y negociaciones de contratos de trabajos de arquitectura; 2. Coordinar y dirigir actividades para compartir conocimientos y experiencias brindando orientación y apoyo para así contribuir al desarrollo profesional de otros en materia de arquitectura; 3. Evaluar los desafíos complejos, identificando oportunidades estratégicas relacionados con el tema de arquitectura, y brindar recomendaciones a nivel ejecutivo; 4 .Implementar actividades para impulsar la innovación y el desarrollo de prácticas avanzadas en el campo de la arquitectura; y, 5. Desarrollar alianzas estratégicas y participar en negociaciones de alto nivel en temas de arquitectura.
0045	ASESORÍA	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.
0389	ASESORÍA JURÍDICA	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades de asesoría jurídica; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas con relación a asesoría jurídica; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.
0048	AUDITORÍA	1. Gestionar proyectos y programas auditoría, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes de auditoría, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, el que cual puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.
0463	CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	1. Verificar la aplicación de los procedimientos institucionales, en las comunicaciones educativas y los materiales didácticos; 2. Supervisar las actividades del personal a cargo, conforme los planes de trabajo desarrollados; 3. Elaborar informes estadísticos de inicio, finalización y resultados de las capacitaciones impartidas para la toma de decisiones; 4. Desarrollar programas y manuales técnicos en coordinación con la División Técnica; y, 5. Controlar los programas de trabajo de los capacitadores a cargo.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con la conservación del medio ambiente, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas enfocadas en medio ambiente; 3. Resolver problemas en temáticas específicas de medio ambiente, el que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad con relación a medio ambiente; y, 5. Asesorar autoridades, otros profesionales y personal en general en la Institución con relación a la conservación del medio ambiente.
0074	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con la conservación y restauración del patrimonio cultural, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas; 3. Resolver problemas en temáticas de conservación y restauración de bienes, el que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación a la conservación y restauración del patrimonio cultural.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de obras de construcción civil; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas de construcción civil; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, el cual puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.
0095	DEPORTES	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con el deporte, que pueden incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas relacionadas con el ámbito deportivo; 3. Resolver problemas y situaciones complejas que se originen en el ámbito de su especialidad, elaborar los reportes e informar a las autoridades correspondientes; 4. Identificar oportunidades de mejora en los programas deportivos, sus procesos y procedimientos, y desarrollar estrategias que optimicen su funcionamiento; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales en materia de deportes, educación física, administración deportiva y otros asuntos relacionados.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0096	DERECHO	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con la formulación de políticas, estrategias legales y otras actividades en materia jurídica, que pueden incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas en asuntos legales de la institución; 3. Resolver problemas y situaciones legales complejos que se originen en el ámbito de su especialidad, elaborar reportes e informar a las autoridades correspondientes; 4. Identificar oportunidades de mejora y riesgos legales a los que se enfrenta la institución, y desarrollar estrategias legales para mitigarlos y asegurar el cumplimiento normativo; y, 5. Asesorar a las autoridades y otros profesionales en materia de derecho y con relación a su área de especialización.
0121	ECONOMÍA	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con la formulación de políticas y estrategias económicas, que pueden incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas relacionadas con el desempeño económico y comercial del país; 3. Resolver problemas y situaciones legales complejas que se originen en el ámbito de su especialidad, elaborar reportes e informar a las autoridades correspondientes; 4. Identificar oportunidades de mejora y riesgos a los que se enfrenta la institución, y desarrollar estrategias para mitigarlos y asegurar el cumplimiento normativo en materia de asuntos fiscales, políticas nacionales y sectoriales, reformas económicas, entre otros; y, 5. Asesorar a la autoridades y otros profesionales en materia asuntos fiscales, presupuestarios y otros relacionados con la economía.
0125	EDUCACIÓN	1. Gestionar proyectos, programas y formulación de políticas enfocadas en mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje, que pueden incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas que en materia educativa, contribuyan a la toma de decisiones basadas en evidencia; 3. Resolver problemas y situaciones complejas que se originen en el ámbito de su especialidad, elaborar reportes e informar a las autoridades correspondientes; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes y desarrollar estrategias con enfoque innovador que respondan a la necesidades y desarrollo educativo de los estudiantes; y, 5. Asesorar de manera estratégica a las autoridades en temas relacionados con políticas educativas, planificación estratégica, mejora de calidad, equidad e inclusión educativa, y otros temas relacionados con la especialidad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MAYANCE	1. Gestionar proyectos, programas y formulación de políticas enfocadas en mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de educación bilingüe y pluricultural, que pueden incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas que en materia educativa, contribuyan a la toma de decisiones basadas en evidencia; 3. Resolver problemas y situaciones complejas que se originen en el ámbito de su especialidad, elaborar reportes e informar a las autoridades correspondientes; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes y desarrollar estrategias con enfoque innovador que respondan a la necesidades y desarrollo educativo de los estudiantes; y, 5. Asesorar de manera estratégica a las autoridades en temas relacionados con políticas educativas y en materia cultural y lingüística de los pueblos mayas, planificación estratégica, mejora de calidad, equidad e inclusión educativa, y otros temas relacionados con la especialidad.
0416	EVALUADOR DE PROYECTOS	1. Planificar las actividades relacionadas con los proyectos a ejecutar, conforme la necesidad detectada; 2. Proponer alternativas de supervisión de proyectos a desarrollar; 3. Delegar las atribuciones a desarrollar por los integrantes del equipo de trabajo; 4. Describir las fases de los proyectos a cargo; y, 5. Sintetizar la información que conforma los proyectos, documentando las acciones realizadas para evaluar los proyectos.
0157	FINANZAS	1. Programar las actividades a realizar conforme al plan de trabajo establecido; 2. Documentar los cálculos e información financiera manejada; 3. Generar los reportes de información financiera de las fuentes establecidas; 4. Verificar los cálculos efectuados a los datos obtenidos; y, 5. Sintetizar la información financiera objeto de análisis.
0188	HISTORIA	1. Programar las actividades a desarrollar en el ámbito de historia; 2. Definir la metodología de trabajo de investigación y recopilación de información a seguir por parte del personal a su cargo; 3. Dirigir al personal en cuanto a las actividades de investigación a realizar; 4. Delegar atribuciones y responsabilidades entre el personal a su cargo; y, 5. Supervisar al personal y los avances alcanzados por las labores desarrolladas en un período establecido.
0412	INFORMÁTICA	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades de carácter informático; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas con enfoque informático; 3. Resolver problemas en temática informática, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos informáticos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades, otros profesionales y personal en general de la Institución con relación al área de informática.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0201	INGENIERÍA INDUSTRIAL	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas en cuanto a ingeniería industrial; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de Ingeniería Industrial.
0209	INVESTIGACIÓN DELICTIVA	1. Planificar y organizar las actividades de implementación de metodologías de trabajo de resolución de casos de investigación de actos delictivos; 2. Evaluar metodologías de trabajo de acciones de resolución de casos de investigación de actos delictivos; 3. Autorizar metodologías de trabajo de acciones de resolución de casos de investigación de actos delictivos; 4. Coordinar las actividades de implementación de metodologías de trabajo de acciones de resolución de casos de investigación de actos delictivos; y, 5. Asesorar a altos funcionarios en temas relacionados con acciones de resolución de casos de investigación de actos delictivos.
0243	MEDICINA DEL DEPORTE	1. Evaluar y diagnosticar lesiones del sistema muscular y esquelético según procedimiento médico; 2. Prescribir tratamiento derivado de la evaluación realizada a pacientes; 3. Desarrollar programas de rehabilitación para recuperación de pacientes, conforme el diagnóstico practicado; 4. Desarrollar programas de práctica deportiva de prevención de lesiones y prácticas de ejercicio de forma segura; y, 5. Elaborar reportes de pacientes atendidos y los tratamientos recetados.
0266	NUTRICIÓN	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de nutrición, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, el que cual puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad en el área de nutrición; y, 5. Asesorar autoridades, otros profesionales y personal en general de la Institución en temas relacionados al área de nutrición.
0472	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	1. Establecer los requisitos específicos del o los proyectos para determinar qué enfoques metodológicos; 2. Desarrollar y establecer estándares y prácticas metodológicas dentro de la organización o equipo de trabajo; 3. Asesorar en temas relacionados con la implementación de procedimientos metodológicos; 4. Revisar y analizar los diseños metodológicos, los protocolos, los informes y los resultados para identificar posibles mejoras o garantizar la validez y confiabilidad de los datos; y, 5. Asesorar a altos ejecutivos, jefaturas y personal de menor jerarquía de Gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0300	PEDAGOGÍA	1. Establecer los requisitos específicos del o los proyectos para determinar qué enfoques pedagógicos; 2. Desarrollar y establecer estándares y prácticas pedagógica en la identificación y aporte a la solución de problemas pedagógicos; 3. Analizar y proponer técnicas y sistemas pedagógicos para su aplicación; 4. Analizar y proponer medidas correctivas a planes de estudio, estrategias de enseñanza y evaluación educativa; y, 5. Asesorar a altos ejecutivos, jefaturas y personal de menor jerarquía de Gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas; 3. Resolver problemas en temáticas específicas de planificación, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de planificación.
0311	PRESUPUESTO	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas; 3. Resolver problemas en temáticas específicas relacionadas con presupuesto, el cual puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad con relación a presupuesto; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de presupuesto.
0413	PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad en sistemas, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas en el área de programación y mantenimiento de sistemas; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad relacionados con sistemas; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0317	PROMOCIÓN SOCIAL	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades de promoción social; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas para promoción social; 3. Resolver problemas en temáticas específicas de promoción social, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad relacionados con promoción social; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.
0460	PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades de protección radiológica; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas para protección radiológica; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de especialización.
0319	PSICOLOGÍA	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades enfocadas en psicología; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas; 3. Resolver problemas en temáticas específicas de psicología, que puede incluir elaborar informes o documentos del área de psicología; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de psicología.
0338	RELACIONES INTERNACIONALES	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas enfocadas en relaciones internacionales; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de relaciones internacionales.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades de relaciones públicas; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas enfocadas en relaciones públicas; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de relaciones públicas.
0467	SEGURIDAD	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas; 3. Resolver problemas en temáticas específicas en seguridad, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos de seguridad existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de seguridad.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades enfocadas en trabajo social; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas para el desarrollo de actividades con enfoque en trabajo social; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, que puede incluir elaborar informes o documentos; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos de trabajo social existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de trabajo social.
0379	VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES	1. Gestionar proyectos y programas relacionados con las áreas de responsabilidad, puede incluir la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades de valuación de bienes inmuebles; 2. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad que resuman hallazgos, recomendaciones y propuestas de bienes inmuebles; 3. Resolver problemas en temáticas específicas, que puede incluir elaborar informes o documentos relacionados con valuación de bienes inmuebles; 4. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad; y, 5. Asesorar autoridades y otros profesionales con relación al área de valuación de bienes inmuebles.

COBIERNO GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	98	SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
9840	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	

2. Naturaleza del trabajo:

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría a puestos dentro del rango de Ministros, Secretarios o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría como a Directores y Subdirectores, con relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas y proyectos específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia con título de maestría o equivalente que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	No aplica

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Siete años de experiencia profesional en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
El trabajador en la institución pública tiene asignadas responsabilidades que requieren la toma de decisiones en un área funcional específica y dentro de su campo de conocimiento. Debe desarrollar procedimientos y normas de trabajo generales que se ajusten a situaciones cambiantes y a las necesidades de la entidad según sea el caso.	Los errores cometidos pueden resultar en pérdidas, daños o retrasos significativos tienen consecuencias graves y pueden tener un impacto crítico en la organización. Es crucial ejecutar cada deber con meticulosidad para proteger los intereses y el correcto funcionamiento de la institución. La diligencia y un enfoque proactivo son fundamentales para evitar consecuencias graves y asegurar un servicio público efectivo y eficiente.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento correspondiente; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con el área administrativa; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados con la administración; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a administración.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de administración de recursos humanos; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados a la administración de recursos humanos; y, 5. Brindar asesoría a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a la administración de recursos humanos.
0022	AGRONOMÍA	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento correspondiente; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de carácter agrícola; 3. Asesorar altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de agronomía; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados a la agronomía; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a agronomía.
0033	ANTROPOLOGÍA	1. Asesorar y orientar a investigadores, académicos y estudiantes en el diseño, desarrollo y ejecución de investigaciones antropológicas; 2. Coordinar investigaciones de campo para recopilar datos sobre comunidades, culturas y otras características destacadas; 3. Planificar actividades técnico-administrativas que realiza el Instituto de Antropología e Historia; 4. Desarrollar políticas culturales, programas de desarrollo sostenible y proyectos de carácter antropológico; y, 5. Desarrollar propuestas del diseño de programas educativos y culturales que promuevan la comprensión y apreciación de la diversidad cultural y la antropología.
0036	ARCHIVOLOGÍA	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos enfocados en archivología; 3. Asesorar altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de archivología; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados a la archivología; y, 5. Brindar asesoría a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad.
0039	ARQUEOLOGÍA	1. Evaluar los criterios arqueológicos de los estudios de impacto ambiental remitidos por la autoridad nacional de ambiente; 2. Gestionar programas y políticas de desarrollo cultural en ámbitos como casas, centros de cultura, museos , organismos gubernamentales y no gubernamentales; 3. Verificar como perito en diligencias judiciales de decomisos de piezas arqueológicas, ante el Ministerio Publico y el Órgano Judicial facultado; 4. Integrar equipos de excavación arqueológica como arqueólogo de la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico; y, 5. Investigar técnicamente los sitios arqueológicos identificados y generar información para su protección y conservación.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0040	ARQUITECTURA	1. Realizar cronogramas, presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos arquitectónicos; 2. Realizar planos de planta, elevaciones, secciones y detalles de construcción; 3. Supervisar el tiempo de los plazos y gestionar los recursos necesarios para llevar acabo los proyectos arquitectónicos; 4. Orientar a los trabajadores de menor jerarquía, revisando su trabajo para un mejor desempeño; y, 5. Participar en reuniones de coordinación para luego proporcionar un informe a su jefe inmediato.
0045	ASESORÍA	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento que corresponde; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos planificados; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con el área específica a asesorar; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados al área de especialización; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad.
0389	ASESORÍA JURÍDICA	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento correspondiente; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de carácter jurídico; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con el área jurídica; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados al área jurídica; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados al área jurídica.
0048	AUDITORÍA	1. Coordinar y supervisar las labores de auditorías del personal a cargo que se desarrollan en la institución; 2. Analizar informes de auditoría presentando las observaciones del caso; 3. Realizar recomendaciones en el área de su especialidad; 4. Asesorar al jefe inmediato en asuntos relacionados con el campo de la auditoría; y, 5. Elaborar y presentar informe de los resultados de la auditoría y sus recomendaciones.
0051	BIBLIOTECOLOGÍA	1. Coordinar y supervisar las labores técnico-administrativas que se desarrollan en un centro de documentación; 2. Dirigir y supervisar las labores que desarrolla el personal a su cargo y los avances alcanzados conforme el plan de trabajo establecido; 3. Gestionar las actividades para la sistematización del servicio de consulta de material documental; 4. Implementar programas de intercambio de material documental con instituciones nacionales e internacionales con el propósito de incrementar el material de consulta disponible; y, 5. Planificar, diseñar y gestionar los servicios de información y los mecanismos de registro de las consultas efectuadas en el centro documental.
0415	CONSERVACIÓN MEDIO AMBIENTE	1. Liderar proyectos de conservación del medio ambiente, que abarque mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de carácter medio ambiental; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con el área de especialización; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados a la evaluación, conservación y manejo de bosques; y, 5. Brindar asesoría a altas autoridades de Gobierno sobre proyectos de conservación, manejo de bosques, vida silvestre y otros recursos naturales.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0074	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES	1. Liderar proyectos de conservación y restauración de del patrimonio cultural, que abarque mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos establecidos; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con el área de conservación y restauración de bienes; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados a la evaluación, conservación y restauración del patrimonio cultural; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural.
0077	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos de trabajo, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de construcción civil; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con el área de construcción civil; 4. Revisar y aprobar programas de trabajo de construcción civil; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a Construcción civil.
0441	CONTROL DE CALIDAD	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos de trabajo, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos con enfoque en control de calidad; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con control de calidad; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados con control de calidad; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a control de calidad.
0096	DERECHO	1. Liderar proyectos y programas de mejora en materia jurídica, desde la planificación a la implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos de trabajo, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de proyectos relacionados con asuntos legales a nivel estratégico de la entidad; 3. Asesorar a las altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias legales para el cumplimiento de los objetivos institucionales; 4. Revisar y aprobar documentos técnicos y profesionales en materia de derecho, asegurando que se cumplan las leyes y regulaciones legales correspondientes; y, 5. Asesorar a altas autoridades en asuntos legales complejos, como litigios, negociaciones, investigaciones reguladoras y cualquier otra acción legal de su competencia.
0097	DERECHO ADMINISTRATIVO	1. Asesorar en materia legal especializada en derecho administrativo y proporcionar asistencia en la toma de decisiones a las autoridades de los órganos y entidades de la administración pública; 2. Elaborar documentos legales en el ámbito administrativo que requieran la interpretación de normar, resolución de problemas jurídicos y recomendación de acciones basadas en la legislación vigente; 3. Revisar contratos, acuerdos y otros documentos legales en materia de administración pública, identificar inconsistencias y realizar las correcciones correspondientes; 4. Coordinar actividades para representar a la administración pública en procesos y recursos administrativos, reclamaciones y procedimientos disciplinarios; y, 5. Elaborar registros e informes periódicos según lo requerido por las autoridades competentes y lo establecido en la normativa vigente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0104	DERECHO MERCANTIL	1. Liderar proyectos y programas de mejora relacionados con asuntos legales en las ramas del derecho mercantil, desde la planificación a la implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de proyectos relacionados con asuntos legales a nivel estratégico de la entidad; 3. Asesorar a las altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias legales para el cumplimiento de los objetivos institucionales; 4. Revisar y aprobar documentos técnicos y profesionales en materia de derecho mercantil, asegurando que se cumplan las leyes y regulaciones legales correspondientes; y, 5. Asesorar a altas autoridades en asuntos legales complejos, como litigios, negociaciones, investigaciones reguladoras y cualquier otra acción legal relacionada con la rama del derecho de su competencia.
0121	ECONOMÍA	1. Liderar proyectos y programas de mejora con relación al desarrollo económico, desde la planificación a la implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de proyectos de desarrollo económico a nivel estratégico de la entidad; 3. Asesorar a las altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias económicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales; 4. Revisar y aprobar documentos técnicos y profesionales, como políticas económicas, proyectos de inversión, investigaciones económicas, entre otros; y, 5. Asesorar a altas autoridades en asuntos complejos relacionados con la economía.
0127	EDUCACIÓN BILINGÜE MAYANCE	1. Liderar proyectos y programas de mejora en materia de educación intercultural y pluricultural bilingüe mayance, desde la planificación a la implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos de trabajo, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de proyectos relacionados con asuntos educativos a nivel estratégico de la entidad; 3. Asesorar a las altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias educativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales; 4. Revisar y aprobar documentos técnicos y profesionales en materia de educación bilingüe mayance, asegurando que se cumplan las leyes y regulaciones legales correspondientes; y, 5. Asesorar a altas autoridades en asuntos relacionados con la educación bilingüe mayance de acuerdo a las necesidades de las comunidades y pueblos mayas, y que promuevan el desarrollo educativo de los mismos.
0402	EDUCACIÓN ESPECIAL	1. Liderar proyectos y programas de mejora en materia de educación especial e inclusiva, desde la planificación a la implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos de trabajo, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de proyectos relacionados con asuntos educativos a nivel estratégico de la entidad; 3. Asesorar a las altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias de inclusión educativa y atención a estudiantes con discapacidades o necesidades especiales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; 4. Revisar y aprobar documentos técnicos y profesionales en materia de educación especial e inclusiva, asegurando que se cumplan las leyes y regulaciones legales correspondientes; y, 5. Asesorar a altas autoridades en asuntos relacionados con la educación y atención de estudiantes con discapacidades o necesidades especiales, y que promuevan el desarrollo y la inclusión educativa de los mismos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0138	ENERGÍA NUCLEAR	1. Planificar, dirigir y controlar las acciones para la protección y seguridad radiológica de instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, fuentes radioactivas, personas ocupacionalmente expuestas, público en general y medio ambiente en todo el territorio nacional; 2. Dirigir las actividades de investigación y desarrollo para la aplicación pacífica de técnicas nucleares para el control, desarrollo sustentable y mejoramiento del medio ambiente; 3. Diseñar, impulsar y ejecutar programas de capacitación enfocada en seguridad para los trabajadores expuestos laboralmente a radiaciones ionizantes; 4. Dirigir y supervisar la atención de emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes que se desarrollen en el ámbito nacional; y, 5. Dictaminar la emisión de licencias referentes a la producción, uso, manipulación, importación distribución, venta, transferencia, transporte y almacenamiento de equipos o materiales que produzcan radiaciones ionizantes.
0416	EVALUADOR DE PROYECTOS	1. Definir la metodología de trabajo a seguir por parte del personal a su cargo, con relación al tema de evaluación de proyectos; 2. Planificar las tareas a desarrollar con relación al tema de evaluación de proyectos, estableciendo metas y objetivos; 3. Dirigir al personal a su cargo en cuanto a las labores de evaluación de proyectos, resolviendo consultas y dudas de alta complejidad; 4. Asesorar a las autoridades encargadas de los proyectos, en cuanto a la factibilidad de los mismos y proponiendo alternativas diferentes, si el caso amerita; y, 5. Documentar las acciones realizadas durante las gestiones practicadas, destacando situaciones relevantes.
0157	FINANZAS	1. Planificar las actividades de carácter financiero que se desarrollan en la unidad de trabajo en la que labora; 2. Asesorar a las autoridades de la Institución en situaciones financieras, proponiendo mecanismos de control; 3. Coordinar al personal a su cargo y las labores a realizar, estableciendo metas y objetivos en el trabajo; 4. Validar la información financiera generada en un período establecido, con el fin de documentar las acciones desarrolladas; y, 5. Delegar actividades al personal a su cargo, considerando la jerarquía de los puestos que los empleados ocupan.
0175	GEOFÍSICA	1. Planificar las actividades enfocadas en geofísica que se desarrollan en la Institución, conforme a las necesidades detectadas en el servicio; 2. Ejecutar actividades de investigación en aspectos geofísicos, en seguimiento a los planes de trabajo programados; 3. Asesorar a la Autoridad Nominadora de la Institución y personal en general en cuanto a consultas de geofísica que requieran amplio conocimiento de la materia; 4. Autorizar reportes y documentos emitidos en la unidad administrativa encargada de análisis geofísicos; y, 5. Documentar las actividades y hallazgos evidenciados en el área de geofísica, destacando aspectos relevantes detectados.
0177	GEOLOGÍA	1. Planear las actividades a desarrollar enfocadas en la aplicación de conocimientos en geología; 2. Delegar actividades propias de geología entre el personal a su cargo, considerando la complejidad de las labores; 3. Definir los lineamientos y directrices de trabajo para efectuar los procedimientos a desarrollar en el área de la geología; 4. Supervisar los procedimientos efectuados por el personal a su cargo, con el fin de proporcionar la retroalimentación que corresponda; 5. Aprobar los documentos emitidos en la unidad administrativa, mismos que involucran información del área de geología.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0458	HIDROCARBUROS	1. Planear las actividades a ejecutar por parte del equipo de trabajo a cargo en asuntos de hidrocarburos; 2. Asesorar a las autoridades de la Institución, en cuanto a aspectos propios de hidrocarburos; 3. Documentar los procedimientos ejecutados por la unidad administrativa a su cargo, guardando registros de las investigaciones, análisis y demás acciones realizadas; 4. Validar los resultados obtenidos en las evaluaciones practicadas a los hidrocarburos, documentando el procedimiento en referencia; y, 5. Autorizar reportes e informes relacionados con hidrocarburos para presentar a las autoridades de la institución.
0188	HISTORIA	1. Planear las actividades a desarrollar en el área administrativa en la que ejerce; 2. Coordinar las actividades a ejecutar delegando las tareas al personal a su cargo; 3. Resolver consultas relacionadas con aspectos históricos que ingresan a la unidad administrativa; 4. Validar las fuentes de consulta e investigación histórica; y, 5. Autorizar informes y reportes del área de historia, los cuales se dirigen a las autoridades de la Institución.
0412	INFORMÁTICA	1. Liderar proyectos de mejora de procesos informáticos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos informáticos; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con el área informática; 4. Verificar el funcionamiento y aprobar herramientas técnicas relacionadas con informática ; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de construcción e ingeniería civil; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionado con el área de ingeniería civil; 4. Revisar y aprobar planos de construcción de obras públicas; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a ingeniería civil.
0201	INGENIERÍA INDUSTRIAL	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área ingeniería industrial; 4. Revisar y aprobar instrumentos conforme la necesidad detectada en el servicio; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a ingeniería industrial.
0209	INVESTIGACIÓN DELICTIVA	1. Administrar las actividades de implementación de metodologías de trabajo de resolución de casos de investigación de actos delictivos; 2. Formular propuestas de implementación de metodologías de trabajo de resolución de casos de investigación de actos delictivos; 3. Formular dictámenes requeridos con relación a investigación delictiva; 4. Verificar y validar la documentación de respaldo en materia de investigación delictiva; y, 5. Asesorar a nivel de altos ejecutivos y/o funcionarios de similar categoría en temas relacionados con acciones de resolución de casos de investigación de actos delictivos.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0212	INVESTIGACIÓN SOCIAL	1. Administrar las actividades de investigación de temas de carácter social; 2. Identificar metodologías de trabajo de investigaciones sociales y documentar los lineamientos de trabajo transmitidos; 3. Definir metodologías de trabajo de investigaciones sociales, conforme a la necesidades detectadas; 4. Coordinar actividades de implementación de metodologías de trabajo de investigaciones sociales; y, 5. Asesorar a nivel de altos ejecutivos y/o funcionarios de similar categoría en temas de investigación social.
0468	LINGÜÍSTICA	1. Administrar las actividades que se relacionan con aspectos de lingüística; 2. Identificar metodologías para el desarrollo de investigaciones de carácter lingüístico; 3. Establecer metodologías para el desarrollo de investigaciones de carácter lingüístico; 4. Coordinar actividades de implementación de metodologías para el desarrollo de exposición y explicación de la evolución de la lingüística; y, 5. Asesorar a nivel de altos ejecutivos y/o funcionarios de similar categoría en temas lingüísticos, conforme a las necesidades detectadas y consultas planteadas.
0236	MEDICINA	1. Administrar las actividades de la clínica médica, así como la gestión de recursos necesarios en la atención de pacientes; 2. Identificar historial médico, evaluar pacientes y diagnosticar enfermedades según procedimiento; 3. Recetar medicamentos de acuerdo al diagnóstico médico practicado; 4. Requerir atención de un hospital o un especialista y trasladar al paciente a donde corresponda; y, 5. Elaborar informe médico y actualizar expedientes de los pacientes.
0252	MUSEOLOGÍA	1. Administrar las actividades del personal a su cargo, con respecto a los planes de trabajo autorizados; 2. Coordinar actividades de promoción de investigaciones a exponer en el museo para el que labora o que requiere el estudio; 3. Coordinar las actividades de registro y control de piezas arqueológicas y etnológicas, documentando la ubicación de las mismas; 4. Coordinar y supervisar las actividades de promoción de los servicios que presta el museo; y, 5. Coordinar y supervisar las actividades de implementación para la protección, conservación, restauración, investigación y divulgación del patrimonio cultural arqueológico y etnológico en el país.
0266	NUTRICIÓN	1. Liderar proyectos de mejora de procesos en el área de nutrición, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos con enfoque de nutrición; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de nutrición; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados con el registro y documentación de las actividades ejecutadas en el área de nutrición; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a nutrición.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0268	ODONTOLOGÍA	1. Liderar proyectos de mejora de procesos del área de odontología, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de odontología; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados con odontología; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad.
0288	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos; 3. Asesor altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de organización y métodos; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados con la organización y métodos; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a organización y métodos.
0300	PEDAGOGÍA	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de pedagogía; 3. Asesor altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de pedagogía; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados con la pedagogía; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad.
0301	PEDIATRÍA	1. Realizar historias clínicas exhaustivas y llevar a cabo exámenes físicos para evaluar el estado de los pacientes pediátricos; 2 Realizar diagnósticos, prescripciones de tratamientos y medicamentos según los casos atendidos; 3. Brindar atención a niños y adolescentes con enfermedades crónicas, como asma, diabetes, trastornos del crecimiento, trastornos del desarrollo y enfermedades genéticas; 4. Proporcionar orientación sobre la nutrición, el desarrollo motor, la inmunización y la salud en general de cada paciente; 5. Evaluar los hitos del desarrollo motor, cognitivo y emocional y proporcionar intervenciones y recomendaciones adecuadas cuando exista la necesidad.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos de trabajo, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos establecidos; 3. Asesor altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de planificación; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados con la planificación; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad.
0311	PRESUPUESTO	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de carácter financiero; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con el área de presupuesto; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos para ejecutar labores propias de presupuesto; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0413	PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento correspondientes de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de sistemas de la Institución; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de programación y sistemas; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados con el área de especialización; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados con programación y mantenimiento de sistemas.
0317	PROMOCIÓN SOCIAL	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de promoción social; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de promoción social; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados con el área de promoción social; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a su promoción social.
0318	PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de protección y prevención; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionada con el área de protección y prevención; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos relacionados con el área de protección y prevención; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a su especialidad.
0319	PSICOLOGÍA	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, desde la planificación hasta la implementación y el seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de la rama de psicología; 3. Asesorar a altas autoridades y directores en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con el área de psicología; 4. Revisar y aprobar instrumentos técnicos de documentación, relacionados con el área de psicología; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a psicología.
0338	RELACIONES INTERNACIONALES	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, incluyendo planificación, implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos de trabajo, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos bajo su responsabilidad con relación a relaciones internacionales; 3. Asesorar a altas autoridades y directores, en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos de desarrollo, relacionada con relaciones internacionales; 4. Revisar y aprobar los instrumentos técnicos relacionados con relaciones internacionales; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a relaciones internacionales.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, incluyendo planificación, implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos de trabajo, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de relaciones públicas bajo su responsabilidad; 3. Asesorar a altas autoridades y directores, en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos de desarrollo, relacionada con relaciones públicas; 4. Revisar y aprobar los instrumentos técnicos relacionados con relaciones públicas; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a relaciones públicas.
0467	SEGURIDAD	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, incluyendo planificación, implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos con enfoque de seguridad bajo su responsabilidad; 3. Asesorar a altas autoridades y directores, en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos de desarrollo, relacionada con temas de seguridad; 4. Revisar y aprobar los instrumentos técnicos relacionados con seguridad; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados con seguridad.
0355	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, incluyendo planificación, implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de seguridad e higiene en el trabajo bajo su responsabilidad; 3. Asesorar a altas autoridades y directores, en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos de desarrollo, relacionada con temas de seguridad e higiene de trabajo; 4. Revisar y aprobar los instrumentos técnicos relacionados con seguridad e higiene de trabajo; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a seguridad e higiene de trabajo.
0359	SOCIOLOGÍA	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, incluyendo planificación, implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de sociología bajo su responsabilidad; 3. Asesorar a altas autoridades y directores, en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos de desarrollo, relacionada con la ciencia de sociología ; 4. Revisar y aprobar los instrumentos técnicos relacionados con la ciencia de sociología; y, 5. Asesorar a altas autoridades de gobierno sobre aspectos relacionados con sociología.
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Liderar proyectos de mejora de procesos, incluyendo planificación, implementación y seguimiento; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de trabajo social bajo su responsabilidad; 3. Asesorar a altas autoridades y directores, en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos de desarrollo, relacionada con trabajo social; 4. Revisar y aprobar los instrumentos técnicos relacionados con las labores con enfoque de trabajo social; y, 5.Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a trabajo social.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0384	VETERINARIA	1. Liderar proyectos de mejora de procesos enfocados en salud y bienestar animal, incluyendo planificación, implementación y seguimiento de los mismos; 2. Coordinar equipos, gestionar recursos y asegurar la finalización exitosa de los proyectos de veterinaria bajo su responsabilidad; 3. Asesorar a altas autoridades y directores, en la formulación de políticas, planes, programas y objetivos de desarrollo, relacionada con veterinaria; 4. Revisar y aprobar los instrumentos técnicos relacionados con veterinaria; y, 5. Asesorar a altas autoridades de Gobierno sobre aspectos relacionados a la medicina veterinaria.

SERIE EJECUTIVA

Comprende clases de puestos cuya función principal es planificar organizar, coordinar y controlar las funciones de una institución a su cargo. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores del Organismo Ejecutivo. Los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional a nivel gubernamental.

ESPECIALIDAD	SUBDIRECTOR TÉCNICO I	SUBDIRECTOR TÉCNICO II	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	DIRECTOR TÉCNICO I	DIRECTOR TÉCNICO II	DIRECTOR TÉCNICO III
Administración (0007)						
Administración de Recursos Humanos (0015)						
Agronomía (0022)						
Arquitectura (0040)						
Asesoría Jurídica (0389)						
Auditoría (0048)						
Control de Calidad (0441)						
Derecho (0096)						
Derecho de Trabajo (0108)						
Derechos Humanos (0109)						
Economía (0121)						
Finanzas (0157)						
Informática (0412)						
Ingeniería Civil (0197)						
Ingeniería Mecánica (0202)						
Inspección de Trabajo (0394)						
Medicina (0236)						
Periodismo (0304)						
Planificación (0309)						
Programación y Mantenimiento de Sistemas (0413)						
Química (0322)						
Relaciones Internacionales (0338)						
Relaciones Públicas (0340)						
Trabajo Social (0375)						

	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	80	SERIE EJECUTIVA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
8010	SUBDIRECTOR TÉCNICO I	

2. Naturaleza del trabajo:
Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una unidad que por su jerarquía es considerada de función (gestión) administrativa o de apoyo.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia con título de maestría o equivalente que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	No aplica,
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Un año de experiencia profesional en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera y de preferencia supervisión de personal.	No requerida.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
Los trabajadores cuentan con una alta responsabilidad en la toma de decisiones, ya que deben tomar medidas significativas en diversas áreas, aprobando métodos y procedimientos alineados con las estrategias y políticas institucionales. Su labor es fundamental para asegurar la efectividad y eficiencia del funcionamiento organizacional en general.	Los errores cometidos pueden resultar en pérdidas, daños o retrasos significativos tienen consecuencias graves y pueden tener un impacto crítico en la organización. Es crucial ejecutar cada deber con meticulosidad para proteger los intereses y el correcto funcionamiento de la institución. La diligencia y un enfoque proactivo son fundamentales para evitar consecuencias graves y asegurar un servicio público efectivo y eficiente.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Ejecutar planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, asegurando el cumplimiento normativo y proponiendo ajustes cuando sea necesario; 2. Supervisar al equipo técnico, asignando responsabilidades, proporcionando orientación, evaluando el desempeño y fomentando el desarrollo profesional; 3. Participar en la toma de decisiones estratégicas, evaluando opciones, analizando datos y considerando factores clave para el éxito de la entidad; 4. Asesorar y orientar técnicamente al personal de la entidad, resolviendo problemas complejos y brindando soluciones efectivas; y, 5. Implementar y supervisar sistemas de gestión de calidad en la entidad, asegurando el cumplimiento de estándares y normas de calidad en los procesos y servicios.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Supervisar las actividades diarias del departamento de Recursos Humanos; 2. Revisar y dar seguimiento al presupuesto del Departamento de Recursos Humanos; 3. Administrar los registros de personal, incluyendo la gestión de la documentación relacionada con la contratación, promociones, ascensos; 4. Gestionar capacitaciones y desarrollo de los empleados, identificando necesidades de formación; y, 5. Asesorar en temas de selección y contratación de nuevos empleados, incluyendo la revisión de perfiles y participando en entrevistas.
0096	DERECHO	1. Participar en la planificación y ejecutar los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, asegurar el cumplimiento normativo y proponer ajustes cuando se amerite; 2. Supervisar la labor del personal de la unidad administrativa en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades y evaluar el desempeño fomentando el desarrollo profesional; 3. Participar en la planificación y ejecución a nivel estratégico de proyectos en materia de derecho, relevantes para la unidad administrativa; 4. Asesorar a autoridades superiores y personal de la entidad, en la resolución de situaciones complejas en la especialidad de su competencia; y, 5. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa en que se desempeña.
0108	DERECHO DE TRABAJO	1. Participar en la planificación y ejecutar los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, asegurar el cumplimiento normativo y proponer ajustes cuando se amerite; 2.Supervisar la labor del personal de la unidad administrativa en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades y evaluar el desempeño fomentando el desarrollo profesional; 3. Participar en la planificación y ejecución a nivel estratégico de proyectos relevantes en materia de derecho laboral y para la unidad administrativa; 4. Asesorar a autoridades superiores y personal de la entidad, en la resolución de situaciones complejas en materia de legislación laboral y otros de su competencia; y, 5. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa.
0157	FINANZAS	1. Participar en la planificación y ejecutar los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, asegurar el cumplimiento normativo en materia financiera y proponer los ajustes que se ameriten; 2. Supervisar la labor del personal de la unidad administrativa en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades y evaluar el desempeño fomentando el desarrollo profesional; 3. Participar en la planificación y ejecución a nivel estratégico de proyectos relevantes en materia financiera y de ejecución de presupuesto de la unidad administrativa; 4. Brindar apoyo y asesoría a autoridades superiores y personal de la entidad, en situaciones complejas; y, 5. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0412	INFORMÁTICA	1. Proponer procedimientos propios del ámbito informático, aplicables a las funciones institucionales; 2. Resolver consultas de aspecto informático de la autoridad nominadora y otras direcciones de la institución; 3. Desarrollar sistemas informáticos, conforme la necesidad planteada por las autoridades de las unidades administrativas de la Institución; 4. Evaluar la funcionalidad de los sistemas propuestos e instalados, para el desarrollo de las funciones de cada unidad administrativa; y, 5. Autorizar reportes e informes elaborados por personal que labora en la unidad administrativa a su cargo.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Proponer y diseñar planes, políticas y estrategias a ejecutar en la Dirección donde se desempeña; 2. Evaluar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos y acciones propuestas en los planes, el cual incluye realizar opiniones, resoluciones o documentos ; 3. Ejecutar planes, políticas y estrategias en la dirección que se ubica; 4. Revisar los planes y programas de trabajo basados en las áreas estratégica de la entidad, para asegurar la coherencia y alineación de las acciones y proyectos con la visión y objetivos organizacionales; y, 5. Asesorar técnicamente a la alta dirección y a otras jefaturas o personal en relación al área de especialización.

	1. Identificación del Puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	80	SERIE EJECUTIVA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
8020	SUBDIRECTOR TÉCNICO II	

2. Naturaleza del trabajo:
Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una unidad Dirección, que por su jerarquía es considerada de función (gestión) administrativa.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia con título de maestría o equivalente que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	No aplica,
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Subdirector Técnico I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Dos años de experiencia profesional en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera y de preferencia supervisión de personal.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
Los trabajadores cuentan con una alta responsabilidad en la toma de decisiones, ya que deben tomar medidas significativas en diversas áreas, aprobando métodos y procedimientos alineados con las estrategias y políticas institucionales. Su labor es fundamental para asegurar la efectividad y eficiencia del funcionamiento organizacional en general.	Los errores cometidos pueden resultar en pérdidas, daños o retrasos significativos tienen consecuencias graves y pueden tener un impacto crítico en la organización. Es crucial ejecutar cada deber con meticulosidad para proteger los intereses y el correcto funcionamiento de la institución. La diligencia y un enfoque proactivo son fundamentales para evitar consecuencias graves y asegurar un servicio público efectivo y eficiente.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Participar en la toma de decisiones estratégicas, planificación y ejecución de proyectos relevantes de la dirección administrativa, dar seguimiento, evaluar su implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos; 2. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos establecidos; 3. Gestionar procesos de cambio en la entidad pública, promoviendo la adopción de nuevas prácticas, tecnologías o estrategias, y minimizando la resistencia al cambio; 4. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal de la entidad, asegurando la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para el logro de los objetivos organizacionales; y, 5. Supervisar al equipo técnico, asignando responsabilidades, proporcionando orientación, evaluando el desempeño y fomentando el desarrollo profesional.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Supervisar la labor de los equipos de trabajo en áreas específicas de Recursos Humanos, distribuir tareas y responsabilidades, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 2. Participar en la toma de decisiones estratégicas, planificación y ejecución de proyectos relacionados con la gestión del recurso humano, dar seguimiento, evaluar su implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos; 3. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la implementación de nuevas políticas, prácticas, tecnologías y otras herramientas de recursos humanos, alineados a los objetivos institucionales y dentro del marco normativo vigente; 4. Generar informes y presentaciones sobre temas de Recursos Humanos para Despacho Superior; 5. Analizar la planificación estratégica de Recursos Humanos y la práctica de gestión del talento con los objetivos institucionales.
0048	AUDITORÍA	1. Supervisar la labor del personal de la dirección administrativa de control en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 2. Participar en la toma de decisiones estratégicas, planificación y ejecución de proyectos relevantes de auditoría y control, dar seguimiento, evaluar su implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos; 3. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la implementación de nuevas políticas, prácticas, tecnologías y otros, alineados a los objetivos institucionales y dentro del marco normativo vigente; 4. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad de auditoría; y 5. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con las normativas vigentes.
0096	DERECHO	1. Supervisar la labor del personal de la dirección administrativa en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 2. Participar en la toma de decisiones estratégicas, planificación y ejecución de proyectos relevantes de la dirección administrativa, dar seguimiento, evaluar su implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos; 3. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la implementación de nuevas políticas y prácticas en materia de derecho, tecnologías y otros, alineados a los objetivos institucionales y dentro del marco normativo vigente; 4. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa; y, 5. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala relacionados con su especialidad, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con la normativa vigente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0109	DERECHOS HUMANOS	1. Participar en actividades para representar a Guatemala en foros y organismos internacionales relacionados con los derechos humanos; 2. Ejecutar la política exterior del país y elaborar estrategias y directrices para promover y proteger los derechos humanos en el ámbito internacional; 3. Dirigir y supervisar la atención a casos individuales que involucren a guatemaltecos en el extranjero para garantizar la protección de los derechos humanos de los mismos; 4. Asesorar a la Dirección, Autoridad Superior, diplomáticos y funcionarios en materia de derechos humanos; 5. Gestionar alianzas de apoyo técnico y financiero para fortalecer la protección y promoción de los derechos humanos en Guatemala.
0157	FINANZAS	1. Supervisar la labor del personal de la dirección administrativa en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 2. Participar en la toma de decisiones estratégicas, planificación financiera y ejecución de presupuesto y proyectos relevantes de la dirección administrativa, dar seguimiento, evaluar la implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos; 3. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la implementación de nuevas políticas, prácticas, tecnologías y otros, alineados a los objetivos institucionales y dentro del marco normativo vigente; 4. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa; y, 5. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con la normativa vigente.
0412	INFORMÁTICA	1. Supervisar la labor del personal de la dirección administrativa en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 2. Participar en la toma de decisiones estratégicas, planificación en materia informática, desarrollo de software y proyectos relevantes de la dirección administrativa, dar seguimiento, evaluar la implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos; 3. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la implementación de nuevas políticas, prácticas, tecnologías y otros, alineados a los objetivos institucionales y dentro del marco normativo vigente; 4. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa; y, 5. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con la normativa vigente.
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Supervisar la labor del personal de ingeniería civil de la dirección administrativa en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 2. Participar en la toma de decisiones estratégicas, planificación en términos de proyectos de ingeniería civil y desarrollo de infraestructura de la dirección administrativa, dar seguimiento, evaluar la implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos; 3. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la conceptualización, diseño y desarrollo de infraestructura civil, asegurando la integración de las mejores prácticas de ingeniería, alineados a los objetivos institucionales y dentro del marco normativo vigente; 4. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa; y, 5. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con la normativa vigente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0202	INGENIERÍA MECÁNICA	1. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la conceptualización, diseño y desarrollo de actividades y proyectos relacionados con la ingeniería mecánica, alineados a los objetivos institucionales y dentro del marco normativo vigente; 2. Supervisar y gestionar las labores y proyectos de ingeniería mecánica de la unidad administrativa en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 3. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa; 4. Participar en la toma de decisiones estratégicas, planificación en términos de proyectos de ingeniería mecánica y desarrollo tecnológico de la dirección administrativa, dar seguimiento, evaluar la implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos; y, 5. Monitorear y evaluar el progreso de los proyectos mecánicos, analizar resultados y presentar informes a la dirección y otras partes interesadas.
0304	PERIODISMO	1. Proponer y diseñar planes, políticas y estrategias a ejecutar en la Dirección donde se desempeña; 2. Gestionar y dirigir proyectos de producción de noticias, reportajes y contenido multimedia; 3. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación y los contenidos producidos, identificando áreas de mejora y oportunidades de crecimiento, lo que incluye elaborar informes o propuestas; 4. Brindar asesoramiento técnico a la alta dirección y a otras jefaturas o personal en relación al area de especialización; y, 5. Ejecutar planes, políticas y estrategias en la dirección que se ubica.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Participar en la formulación y desarrollo de estrategias y planes a largo plazo para la dirección administrativa y la institución, dar seguimiento, evaluar la implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos, que incluye identificar metas, indicadores clave, entre otros; 2. Supervisar y gestionar las labores y proyectos de la unidad administrativa en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 3. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la conceptualización, diseño y desarrollo de actividades y proyectos alineados a los objetivos institucionales y dentro del marco normativo vigente; 4. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa; y, 5. Monitorear y evaluar el progreso de los proyectos, analizar resultados y presentar informes a la dirección y otras partes interesadas.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	80	SERIE EJECUTIVA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
8030	SUBDIRECTOR TÉCNICO III	

2. Naturaleza del trabajo:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una unidad Dirección, que por su jerarquía es considerada sustantiva.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia con título de maestría o equivalente que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	No aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Subdirector Técnico II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Tres años de experiencia profesional en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera y de preferencia supervisión de personal.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
Los trabajadores cuentan con una alta responsabilidad en la toma de decisiones, ya que deben tomar medidas significativas en diversas áreas, aprobando métodos y procedimientos alineados con las estrategias y políticas institucionales. Su labor es fundamental para asegurar la efectividad y eficiencia del funcionamiento organizacional en general.	Los errores cometidos pueden resultar en pérdidas, daños o retrasos significativos tienen consecuencias graves y pueden tener un impacto crítico en la organización. Es crucial ejecutar cada deber con meticulosidad para proteger los intereses y el correcto funcionamiento de la institución. La diligencia y un enfoque proactivo son fundamentales para evitar consecuencias graves y asegurar un servicio público efectivo y eficiente.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página...

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Supervisar todas las actividades del departamento de Recursos Humanos, asegurando la efectividad y eficiencia de los procesos; 2. Evaluar y mejorar continuamente los sistemas de gestión, incluyendo la revisión de políticas y lineamientos internos en materia de su especialidad, de acuerdo a los objetivos institucionales establecidos; 3. Dirigir proyectos estratégicos de recursos humanos, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos y se cumpla la normativa vigente en dicha materia; 4. Asesorar a la Dirección y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos relevantes alineados con los objetivos institucionales establecidos; y, 5. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa en los planes operativos y de presupuesto establecidos para el efecto.
0022	AGRONOMÍA	1. Establecer y mantener relaciones con otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales para realizar eventos relacionados con agronomía; 2. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de capacitación y divulgación orientadas a agricultores, productores y personal técnico en el ámbito de la agronomía, a través de talleres y cursos; 3. Evaluar periódicamente los proyectos y actividades agronómicas implementadas, analizando resultados y proponiendo mejoras; 4. Asesorar a la Dirección y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos relevantes en materia de agronomía, alineados con los objetivos institucionales establecidos; y, 5. Aprobar las recomendaciones basadas en evidencia científica para abordar desafíos agrícolas, mejorar la productividad y promover prácticas sostenibles.
0389	ASESORÍA JURÍDICA	1. Asesorar a la Dirección y participar en la toma de decisiones estratégicas a nivel jurídico, relacionadas con la ejecución de proyectos relevantes alineados con los objetivos institucionales establecidos; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección en que se desempeña, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 3. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa en los planes operativos y de presupuesto establecidos para el efecto; 4. Proponer y gestionar el desarrollo de políticas, procedimientos y prácticas internas en materia jurídica y de apoyo estratégico a la dirección; y, 5. Analizar el impacto legal de las políticas y decisiones institucionales, así como de los cambios normativos.
0441	CONTROL DE CALIDAD	1. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección sustantiva en que se desempeña, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 2. Asesorar a la Dirección y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con el sistema de control de calidad y con la ejecución de proyectos relevantes alineados con los objetivos institucionales establecidos; 3. Proponer e implementar sistemas de gestión de calidad en la entidad, asegurando el cumplimiento de estándares, la identificación de áreas de mejora y la implementación de acciones correctivas y preventivas; 4. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa en los planes operativos y de presupuesto establecidos para el efecto; y, 5. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con las normativa vigente.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0096	DERECHO	1. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección sustantiva en que se desempeña, evaluar el desempeño y brindar retroalimentación fomentando el desarrollo profesional; 2. Asesorar a la Dirección y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con su especialización y la ejecución de proyectos relevantes alineados con los objetivos institucionales establecidos; 3. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la implementación de nuevas políticas y prácticas en materia de derecho, tecnologías y otros, dentro del marco normativo vigente y funciones de la institución; 4. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa en los planes operativos y de presupuesto establecidos para el efecto; y, 5. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con las normativa vigente.
0108	DERECHO DE TRABAJO	1. Supervisar la labor del personal de la dirección administrativa en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 2. Participar en la toma de decisiones estratégicas en materia de derecho de trabajo, planificación y ejecución de proyectos relevantes de la dirección administrativa, dar seguimiento, evaluar su implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos; 3. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la implementación de nuevas políticas y prácticas en legislación laboral, tecnologías y otros, alineados a los objetivos institucionales y dentro del marco normativo vigente; 4. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa; y, 5. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con las normativa vigente.
0157	FINANZAS	1. Dirigir proyectos estratégicos en materia financiera, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación de resultados, asegurando que se encuentren alineados con los objetivos institucionales y se cumpla con la normativa vigente; 2. Asesorar a la Dirección y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución financiera y presupuestaria, de acuerdo a los objetivos institucionales establecidos; 3. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección en que se desempeña, evaluar el desempeño del personal y brindar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 4. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la implementación de nuevas políticas, prácticas, tecnologías y otros, en materia financiera y dentro del marco normativo vigente y funciones sustantivas de la institución; y 5. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa en los planes operativos y de presupuesto establecidos para el efecto.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0412	INFORMÁTICA	1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes de trabajo establecidos para la unidad administrativa en la que labora, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional; 2. Asesorar a la Dirección y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos informáticos relevantes, alineados con las necesidades y objetivos institucionales establecidos; 3. Proponer, gestionar y verificar el avance en la ejecución de los planes y proyectos informáticos, en la implementación de nuevas políticas, prácticas, tecnologías y otros, dentro del marco normativo vigente y funciones de la institución; 4. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa en los planes operativos y de presupuesto establecidos para el efecto; y, 5. Dirigir proyectos estratégicos en materia informática y a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con la normativa vigente.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Participar en la definición y actualización del plan estratégico de la entidad, validando la alineación con los objetivos institucionales y las políticas gubernamentales; 2. Supervisar la administración de los recursos necesarios para la implementación de los planes y proyectos, incluyendo personal, presupuesto y equipos, lo que incluye realizar propuestas de mejora correspondientes; 3. Proponer y diseñar planes, políticas y estrategias de cambio, en apoyo a la Dirección, dentro del marco normativo vigente y funciones de la institución; 4. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección en que se desempeña, evaluar el desempeño del personal y proporcionar retroalimentación fomentando el desarrollo profesional; y, 5. Asesorar a la Dirección y a otras jefaturas o personal, en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos relevantes alineados con los objetivos institucionales, de desarrollo sostenible, y otros, establecidos..
0413	PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	1. Planificar, dirigir y supervisar la implementación de proyectos estratégicos de desarrollo de aplicaciones y software, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con la normativa vigente; 2. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, para la adopción e implementación de nuevas tecnologías y metodologías apropiadas para el desarrollo de software y la administración de sistemas; 3. Dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección en que se desempeña, evaluar el desempeño y retroalimentar al personal, fomentando el desarrollo profesional; 4. Asesorar a la alta dirección y a otros departamentos sobre las mejores soluciones tecnológicas para alcanzar los objetivos de la entidad; y, 5 Participar en el diseño y definición de los planes, políticas y estrategias a ejecutar en la Dirección donde se desempeña.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Dirigir y controlar la labor del personal de la Dirección sustantiva en que se desempeña, evaluar el desempeño, orientar y retroalimentar; 2. Asesorar a la Dirección y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos relevantes alineados con los objetivos institucionales establecidos; 3. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la implementación de nuevas políticas, prácticas, tecnologías y otros, dentro del marco normativo vigente y funciones de la institución; 4. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la unidad administrativa en los planes operativos y de presupuesto establecidos para el efecto; y, 5. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con la normativa vigente.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	80	SERIE EJECUTIVA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
8060	DIRECTOR TÉCNICO I	

2. Naturaleza del trabajo:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de función (gestión) administrativa o de apoyo, así como asesorar a las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

3. Perfil del puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia con título de maestría o equivalente que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	No aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Cuatro años de experiencia profesional en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera y de preferencia supervisión de personal.	No aplica.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
En el desempeño de su labor, el trabajador asume una responsabilidad crucial al tomar decisiones constantes y significativas en un área táctica específica de la organización. Estas decisiones están relacionadas con el desarrollo de estrategias, políticas y planes que se adapten a los cambios en condiciones y problemas que afectan a toda la entidad. Es esencial que estas decisiones sean tomadas con responsabilidad, enfoque colaborativo y visión global.	Los errores cometidos pueden resultar en pérdidas, daños o retrasos significativos tienen consecuencias graves y pueden tener un impacto crítico en la organización. Es crucial ejecutar cada tarea con meticulosidad para proteger los intereses y el correcto funcionamiento de la institución. La diligencia y un enfoque proactivo son fundamentales para evitar consecuencias graves y asegurar un servicio público efectivo y eficiente.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0007	ADMINISTRACIÓN	1. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar identificando su impacto, eficacia y eficiencia, y proporcionando recomendaciones para mejorar su implementación; 2. Asesorar a las Autoridades Nominadoras de las diferentes Instituciones en asuntos de su competencia; 3. Implementar y supervisar el desarrollo del proceso administrativo en todas sus etapas, que incluyen planificación, organización, dirección y control, en la Dirección en que se desempeña, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente; 4. Analizar las necesidades tecnológicas de la entidad y recomendar soluciones eficientes, como la implementación de sistemas de información, herramientas digitales y automatización de procesos; y, 5. Supervisar al equipo técnico, asignando responsabilidades, proporcionando orientación, evaluando el desempeño y fomentando el desarrollo profesional.
0389	ASESORÍA JURÍDICA	1. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas en materia jurídica, relacionadas con la ejecución de proyectos y resolución de casos de alto impacto, alineados con los objetivos institucionales y salvaguardando el bienestar de la misma; 2. Diseñar y definir políticas y estrategias a nivel jurídico, que se han de ejecutar, identificando su impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 3. Efectuar alianzas estratégicas con otras instituciones; 4. Promover el desarrollo profesional del equipo de profesionales legales, identificando necesidades de capacitación; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0048	AUDITORÍA	1. Diseñar y definir políticas y estrategia que se han de ejecutar en el desarrollo de auditorías internas y externas en la Institución, identificando su impacto, eficiencia y eficacia, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 2. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con los resultados de auditorías y la implementación de proyectos y acciones de mejora de alto impacto para la institución, alineados con los objetivos establecidos; 3. Aprobar el Plan Operativo Anual y otros documentos e informes oficiales que se emitan en la unidad administrativa en que se desempeña; 4. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal, evaluar su desempeño y proporcionar la retroalimentación correspondiente, que fomente la mejora continua y el desarrollo profesional; y, 5. Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0157	FINANZAS	1. Diseñar y definir políticas y estrategias financieras que se han de ejecutar, en la ejecución presupuestaria de la unidad administrativa o la Institución, identificando su impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 2. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas, a nivel financiero, relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto alineados con los objetivos institucionales establecidos; 3. Aprobar el plan operativo anual, informes, proyecciones financieras, procedimientos y otros documentos oficiales que se emitan en la unidad administrativa en que se desempeña; 4. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal, evaluar su desempeño y proporcionar la retroalimentación correspondiente, para fomentar la mejora continua y el desarrollo profesional; y, 5. Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0197	INGENIERÍA CIVIL	1. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto, de construcción civil e infraestructura, de acuerdo a las necesidades identificadas y los objetivos institucionales establecidos; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal, evaluar su desempeño y proporcionar la retroalimentación correspondiente, asegurando la mejora continua y el desarrollo profesional; 3. Aprobar el Plan Operativo Anual, planos, gestión de recursos, opiniones técnicas, informes y otros documentos oficiales emitidos y relacionados con las funciones de la unidad administrativa en que se desempeña; 4. Diseñar y definir políticas, estrategias y técnicas de construcción a ejecutar, conforme cada proyecto de obra pública a atender, identificando su impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; y, 5. Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo; 2. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar identificando su impacto, eficacia y eficiencia; 3. Asesorar a las autoridades superiores de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia; 4. Identificar y evaluar riesgos potenciales en la implementación de los planes, y desarrollar planes de contingencia para abordar posibles problemas; y, 5. Supervisar y coordinar equipos técnicos que diseñan proyectos técnicos relacionados con la planificación y desarrollo de políticas públicas.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar en materia de relaciones públicas, comunicación e imagen pública de la institución, identificando el impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 2. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto en la materia de su competencia; 3. Dirigir, supervisar y aprobar la formulación del plan operativo anual, informes, comunicados de prensa, y otros documentos oficial emitidos por la unidad administrativa en que se desempeña; 4. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal, evaluar el desempeño y proporcionar retroalimentación; y 5. Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	80	SERIE EJECUTIVA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
8070	DIRECTOR TÉCNICO II	

2. Naturaleza del trabajo:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de función (gestión) administrativa, así como asesorar a las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

3. Perfil del Puesto:

3.1 Requisito académico:

3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia con título de maestría o equivalente que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	No aplica.

Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.

3.2 Experiencia:

3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Director Técnico I en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Cinco años de experiencia profesional en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera y de preferencia supervisión de personal.

4. Responsabilidad:

4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
En el desempeño de su labor, el trabajador asume una responsabilidad crucial al tomar decisiones constantes y significativas en un área táctica específica de la organización. Estas decisiones están relacionadas con el desarrollo de estrategias, políticas y planes que se adapten a los cambios en condiciones y problemas que afectan a toda la entidad. Es esencial que estas decisiones sean tomadas con responsabilidad, enfoque colaborativo y visión global.	Los errores cometidos pueden resultar en pérdidas, daños o retrasos significativos tienen consecuencias graves y pueden tener un impacto crítico en la organización. Es crucial ejecutar cada tarea con meticulosidad para proteger los intereses y el correcto funcionamiento de la institución. La diligencia y un enfoque proactivo son fundamentales para evitar consecuencias graves y asegurar un servicio público efectivo y eficiente.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Diseñar y definir políticas, programas y estrategias para la gestión y desarrollo del recurso humano en la institución; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la unidad administrativa en que se desempeña, identificar oportunidades de mejora y proporcionar la retroalimentación correspondiente, que fomente el desarrollo profesional de los colaboradores; 3. Asesorar a la autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto, alineados con los objetivos institucionales establecidos; 4. Aprobar el plan operativo anual, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones, reglamentos y cualquier otro documento oficial o procedimiento relacionado con la gestión del recurso humano; y, 5. Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0022	AGRONOMÍA	1. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar para el desarrollo de las actividades y proyectos relacionados con la agronomía, identificando su impacto, eficiencia y eficacia en los objetivos institucionales establecidos; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección administrativa en que se desempeña, identificar oportunidades de mejora y proporcionar retroalimentación; 3. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos y actividades agronómicas; 3. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto en materia de agronomía, alineados con los objetivos institucionales; 4. Aprobar el plan operativo anual, proyectos, estudios técnicos, procedimientos, políticas y otros documentos oficiales que sean competencia de la unidad administrativa en que se desempeña; y, 5. Promover la investigación y el desarrollo en el campo de la agronomía, a través de proyectos internos o en colaboración con otras instituciones.
0040	ARQUITECTURA	1. Diseñar y definir políticas, estrategias y proyectos arquitectónicos que se han de ejecutar, tomando en cuenta el impacto, riesgos y beneficios en la implementación, proponiendo recomendaciones para su óptimo desarrollo; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección administrativa en que se desempeña; 3. Asesorar a la autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos arquitectónicos de alto impacto, verificando el cumplimiento de los estándares técnicos y así mitigar los riesgos que puedan surgir en el proyecto; 4. Aprobar el plan operativo anual, proyectos, políticas, procedimientos, dictámenes técnicos y otros documento oficiales de competencia de la unidad administrativa en la que se desempeña; y, 5. Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, con relación a los avances y cumplimiento de los objetivos durante su administración.
0389	ASESORÍA JURÍDICA	1. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar en materia jurídica, identificando su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa legal vigente; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal jurídico de la Dirección administrativa en que se desempeña, establecer oportunidades de mejora y fomentar el desarrollo profesional; 3. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones relacionadas con la implementación de políticas de cumplimiento y colaborar con otros departamentos para garantizar el cumplimiento normativo en todas las actividades institucionales; 4. Aprobar el plan operativo anual, dictámenes jurídicos, investigaciones, resoluciones y cualquier otro documento oficial que se emita bajo la competencia de la unidad administrativa en que se desempeña; y, 5. Elaborar informes periódicos sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración, para conocimiento de las autoridades superiores.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0048	AUDITORÍA	1. Diseñar y desarrollar planes y estrategias a ejecutar en los procesos de auditoría, basados en el análisis de riesgos y la observancia de las regulaciones y políticas gubernamentales, identificando su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección administrativa en que se desempeña, identificar oportunidades de mejora y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 3. Aprobar el plan operativo anual, planes, reportes e informes de auditoría, resoluciones, opiniones técnicas y cualquier otro documento oficial de competencia y emitido por la unidad administrativa en la que se desempeña; 4. Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con el cumplimiento de las regulaciones y políticas gubernamentales, las relaciones con los entes fiscalizadores, ejecución de proyectos y otras actividades de alto impacto, alineadas con los objetivos institucionales; y, 5. Elaborar y presentar informes técnicos de auditoría para uso de las autoridades superiores, que facilite la toma de decisiones.
0096	DERECHO	1. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección administrativa en que se desempeña, identificar oportunidades de mejora y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 2. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar en el ámbito legal y de la Dirección administrativa, identificando el impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 3. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto de acuerdo a su especialización y conforme los objetivos institucionales establecidos; 4. Aprobar el plan operativo anual y otros documento oficiales de competencia de la dirección administrativa en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0108	DERECHO DE TRABAJO	1. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección administrativa en que se desempeña, identificar oportunidades de mejora y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 2. Diseñar y definir políticas y estrategias en materia de derecho laboral que se han de ejecutar, identificando su impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 3. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con su especialidad y con la ejecución de proyectos de alto impacto alineados con los objetivos institucionales establecidos; 4. Aprobar el plan operativo anual y otros documentos oficiales de competencia de la dirección administrativa en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0157	FINANZAS	1. Diseñar y definir las políticas y estrategias financieras que se han de implementar en la ejecución del presupuesto, identificando su impacto en los planes operativos, de presupuesto y objetivos institucionales establecidos; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la Dirección administrativa en que se desempeña, evaluar su desempeño, proporcionar retroalimentación y fomentar el desarrollo profesional; 3. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas a nivel financiero, relacionadas con la ejecución de presupuesto ordinaria y en proyectos de alto impacto, asegurando su alineación con el plan operativo, de presupuesto y los objetivos institucionales establecidos; 4. Aprobar el plan operativo anual, proyecciones, presupuestos, dictámenes técnicos y cualquier otro documento de competencia y emitido por la unidad administrativa en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos, sobre avances y resultados obtenidos durante su administración, para conocimiento de las autoridades superiores.
0412	INFORMÁTICA	1. Diseñar y desarrollar las políticas administrativas de trabajo, en cuanto a la implementación de sistemas y programas informáticos a ejecutar en la Institución, identificando su impacto, cobertura de necesidades identificadas y alineación con los objetivos institucionales; 2. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas en materia informática, relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto; 3. Dirigir al personal a su cargo, en la ejecución de los planes y proyectos propios de la unidad administrativa a su cargo; 4. Aprobar la implementación de sistemas y programas, emisión de dictámenes técnicos, formulación del plan operativo anual y otros documentos que por competencia sean emitidos por la unidad administrativa bajo su dirección; y, 5. Rendir informes periódicos a las autoridades superiores, sobre las decisiones tomadas, avances y resultados obtenidos durante su gestión.
0304	PERIODISMO	1. Dirigir la ejecución de proyectos de alto impacto, asegurando que se cumplan los objetivos, plazos y recursos establecidos; 2. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar identificando su impacto, eficacia y eficiencia; 3. Asesorar a las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia; 4. Aprobar la formulación del plan operativo anual, investigaciones periodísticas, publicaciones y cualquier otro documento o procedimiento inherente a la especialidad y de competencia de la unidad administrativa en que se desempeña; y, 5. Elaborar los informes o memorias de labores correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su gestión, para conocimiento de las autoridades superiores.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Dirigir y supervisar la planificación y ejecución de proyectos técnicos, asegurando que se cumplan los objetivos, plazos y recursos establecidos, dentro del marco de los planes y objetivos gubernamentales e institucionales establecidos; 2. Administrar y liderar equipos multidisciplinarios, asignando tareas y responsabilidades de acuerdo con las habilidades y experiencia del personal; 3. Asesorar a las autoridades superiores de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia; 4. Establecer relaciones con otros organismos gubernamentales y actores clave, buscando oportunidades de colaboración y sinergias; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su gestión.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0322	QUÍMICA	1. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal a su cargo, identificar oportunidades de mejora y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 2. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar, identificando su impacto, proponiendo recomendaciones para la eficiencia y eficacia en la implementación; 3. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto alineados con los objetivos institucionales establecidos; 4. Aprobar el plan operativo anual de la dirección administrativa en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0338	RELACIONES INTERNACIONALES	1. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal a su cargo, identificar oportunidades de mejora y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 2. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar en materia de relaciones y política internacional, identificando su impacto, proponiendo recomendaciones para la eficiencia y eficacia en la implementación; 3. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto alineados con los objetivos institucionales establecidos; 4. Aprobar el plan operativo anual de la dirección administrativa en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración..
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal a su cargo, identificar oportunidades de mejora y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 2. Diseñar y definir políticas y estrategias de comunicación, imagen y relaciones públicas que se han de ejecutar, identificando su impacto, proponiendo recomendaciones para la eficiencia y eficacia en la implementación; 3. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas, en materia de su especialidad, relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto alineados con los objetivos institucionales establecidos; 4. Aprobar el plan operativo anual de la dirección administrativa en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración..
0375	TRABAJO SOCIAL	1. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal a su cargo, identificar oportunidades de mejora y proporcionar retroalimentación; 2. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar, evaluar su impacto y proponer recomendaciones para la eficiencia y eficacia en la implementación; 3. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto alineados con los objetivos institucionales establecidos; 4. Aprobar el plan operativo anual de la dirección administrativa en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.

GOBIERNO de GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	1. Identificación del puesto	
	1.1 Código de la Serie	1.2 Serie de la clase de puesto
	80	SERIE EJECUTIVA
1.3 Código de la clase de puesto	1.4 Título oficial del puesto	
8080	DIRECTOR TÉCNICO III	

2. Naturaleza del trabajo:
Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada sustantiva, así como asesorar a las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia.

3. Perfil del puesto:	
3.1 Requisito académico:	
3.1.1 Opción A	3.1.2 Opción B
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, de preferencia con título de maestría o equivalente que se relacione con la especialidad que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	No aplica.
Nota: El perfil académico deberá ser el idóneo y congruente al conocimiento requerido en la especialidad que se asocie al puesto.	
3.2 Experiencia:	
3.2.1 Opción A	3.2.2 Opción B
Seis meses de experiencia como Director Técnico II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.	Seis años de experiencia profesional en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera y de preferencia supervisión de personal.

4. Responsabilidad:		
4.1 Toma de decisiones	4.2 Por consecuencia del error	4.3 En la gestión de sus deberes
En el desempeño de su labor, el trabajador asume una responsabilidad crucial al tomar decisiones constantes y significativas en un área táctica específica de la organización. Estas decisiones están relacionadas con el desarrollo de estrategias, políticas y planes que se adapten a los cambios en condiciones y problemas que afectan a toda la entidad. Es esencial que estas decisiones sean tomadas con responsabilidad, enfoque colaborativo y visión global.	Los errores cometidos pueden resultar en pérdidas, daños o retrasos significativos tienen consecuencias graves y pueden tener un impacto crítico en la organización. Es crucial ejecutar cada tarea con meticulosidad para proteger los intereses y el correcto funcionamiento de la institución. La diligencia y un enfoque proactivo son fundamentales para evitar consecuencias graves y asegurar un servicio público efectivo y eficiente.	El trabajador tiene la responsabilidad de actuar con ética, cumplir rigurosamente la ley y evitar acciones o conductas que perjudiquen el desempeño de los deberes asignados. Cualquier acción negativa podría generar pérdidas, daños o retrasos significativos que afecten la prestación del servicio público y el bienestar general. Por tanto, es fundamental que el trabajador actúe de manera responsable y consciente para garantizar un servicio óptimo y en beneficio de la sociedad.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
007	ADMINISTRACIÓN	1. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar identificando su impacto, eficacia y eficiencia, y proporcionando recomendaciones para mejorar su implementación; 2. Asesorar a las Autoridades Nominadoras de las diferentes Instituciones en asuntos de su competencia; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal a cargo, evaluar su desempeño y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 4. Analizar las necesidades tecnológicas de la entidad y recomendar soluciones eficientes, como la implementación de sistemas de información, herramientas digitales y automatización de procesos; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0015	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión de recursos humanos y la ejecución de proyectos de alto impacto, alineadas con los objetivos de la Dirección sustantiva e institucionales, establecidos; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal, evaluar su desempeño y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 3. Definir y aprobar políticas y estrategias en materia de recursos humanos que se han de ejecutar, evaluando su impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 4. Aprobar los procesos y/o acciones técnicas administrativas de la Dirección a su cargo, garantizando que las mismas se desarrollen en el marco de las normativas legales vigentes; y, 5. Elaborar y trasladar para visto bueno a Despacho Superior los informes de gestión y dictámenes técnicos que por mandato legal o compromisos internacionales corresponde a la Dirección a su cargo.
0389	ASESORÍA JURÍDICA	1. Planificar, dirigir y supervisar la labor de los profesionales en materia jurídica, evaluar su desempeño brindando retroalimentación que fomente la mejora continua y el desarrollo profesional; 2. Asesorar a las autoridades y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con crisis legales, ejecución de proyectos, investigaciones regulatorias y otras situaciones de competencia de la Dirección sustantiva en que se desempeña; 3. Definir y aprobar políticas y estrategias jurídicas y legales, que se han de ejecutar, evaluando su impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 4. Aprobar el plan operativo anual, procesos, acciones y otros documentos oficiales emitidos por la Dirección a su cargo, garantizando que se desarrollen en el marco de las normativas legales vigentes; y. 5. Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0048	AUDITORÍA	1. Definir y aprobar políticas y estrategias a ejecutar en los procesos de auditorías internas y externas, evaluando el impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para optimizar su desarrollo; 2. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de auditorías y procesos de alto impacto, alineados con los objetivos de la Dirección sustantiva e institucionales, establecidos; 3. Planificar, dirigir y supervisar la labor de los profesionales y colaboradores, evaluando su desempeño y proporcionando retroalimentación que fomente la mejora continua y el desarrollo profesional; 4. Aprobar el plan operativo anual, procesos, acciones y otros documentos oficiales emitidos por la Dirección a su cargo, garantizando que se desarrollen en el marco de las normativas legales vigentes; y, 5. Elaborar los informes sobre avances y resultados obtenidos durante su administración, para conocimiento de las autoridades correspondientes.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0096	DERECHO	1. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas, en la materia de su especialización, relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto alineados con los objetivos de la Dirección sustantiva e institucionales, establecidos; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal, evaluar su desempeño y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 3. Definir y aprobar políticas y estrategias que se han de ejecutar, en materia de derecho, evaluando su impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 4. Aprobar el plan operativo anual de la Dirección sustantiva en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0108	DERECHO DE TRABAJO	11. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas en materia de derecho laboral y relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto alineados con los objetivos de la Dirección sustantiva e institucionales, establecidos; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal, evaluar su desempeño y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 3. Definir y aprobar políticas y estrategias que se han de ejecutar, evaluando su impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 4. Aprobar el plan operativo anual de la Dirección sustantiva en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0121	ECONOMÍA	1. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto en materia económica, alineados con los objetivos institucionales y de la Dirección sustantiva; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal, evaluar su desempeño y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 3. Definir y aprobar políticas y estrategias, relacionadas con su especialización, que se han de ejecutar, evaluando su impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 4. Aprobar el plan operativo anual de la Dirección sustantiva en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0157	FINANZAS	1. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto alineados con los objetivos de la Dirección sustantiva e institucionales, establecidos; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal, evaluar su desempeño y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional; 3. Definir y aprobar políticas y estrategias que se han de ejecutar, evaluando su impacto, eficiencia y eficacia en la implementación, proponiendo recomendaciones para mejorar su desarrollo; 4. Aprobar el plan operativo anual de la Dirección sustantiva en que se desempeña; y, 5. Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.

Continúa en siguiente página…

…viene de página anterior

5. Descripción de las especialidades disponibles para el puesto:		
5.1 Código	5.2 Denominación	5.3 Deberes básicos por especialidad
0412	INFORMÁTICA	1. Asesorar a las autoridades de la Institución en cuanto al uso de sistemas y programas informáticos; 2. Diseñar las herramientas y sistemas informáticos, conforme a las necesidades planteadas por la Autoridad Nominadora y los encargados de las unidades administrativas de la institución; 3. Definir los procedimientos internos de trabajo, conforme las funciones establecidas en los instrumentos administrativos autorizados; 4. Resolver consultas planteadas por parte del personal a su cargo, en cuanto a situaciones de alta complejidad, en el campo informático; y, 5. Autorizar reportes e informes dirigidos a la Autoridad Nominadora y demás autoridades de la Institución.
0394	INSPECCIÓN DE TRABAJO	1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la unidad administrativa encargada de ejecutar inspecciones de trabajo; 2. Asesorar a las autoridades superiores y participar en la toma de decisiones estratégicas de su competencia, relacionadas con la ejecución de proyectos de alto impacto alineados con los objetivos institucionales; 3. Definir y aprobar políticas y estrategias que se han de ejecutar en el desarrollo de las inspecciones de trabajo y demás procedimientos de competencia de la unidad administrativa en que se desempeña; 4. Revisar y aprobar cálculos de liquidaciones, indemnizaciones y otras prestaciones sometidas a revisión, así como también la formulación del plan operativo anual y otros documentos oficiales emitidos por la unidad administrativa bajo su dirección; y, 5. Elaborar informes periódicos sobre los avances, cumplimiento de objetivos, indicadores y otros reportes de control, que reflejen los resultados obtenidos durante su administración, para conocimiento de las autoridades correspondientes.
0309	PLANIFICACIÓN	1. Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo; 2. Diseñar y definir políticas y estrategias que se han de ejecutar identificando su impacto, eficacia y eficiencia; 3. Diseñar e implementar sistemas de seguimiento y evaluación para medir el progreso y los resultados de los planes y proyectos, permitiendo la identificación oportuna de desviaciones y la toma de medidas correctivas; 4. Asesorar a las autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia; y, 5 Dirigir equipos técnicos y ejecutivos de mayor tamaño y complejidad, brindando orientación en temas relacionados a su campo de especialización.
0338	RELACIONES INTERNACIONALES	1. Asesorar a las autoridades superiores y autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, participar en la toma de decisiones estratégicas; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal a su cargo, evaluar su desempeño, proporcionar retroalimentación y fomentar el desarrollo profesional; 3. Definir y aprobar políticas y estrategias que se han de ejecutar, identificar su impacto, proponer recomendaciones para la eficiencia y eficacia en la implementación; 4. Aprobar el plan operativo anual de la Dirección sustantiva en que se desempeña; y, 5. Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración.
0340	RELACIONES PÚBLICAS	1. Asesorar a las autoridades superiores y autoridades nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, participar en la toma de decisiones estratégicas; 2. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal a su cargo, evaluar su desempeño, proporcionar retroalimentación y fomentar el desarrollo profesional; 3. Definir y aprobar políticas y estrategias que se han de ejecutar, identificar su impacto, proponer recomendaciones para la eficiencia y eficacia en la implementación; 4. Aprobar el plan operativo anual de la Dirección sustantiva en que se desempeña; y, 5. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su administración..

Otras referencias del Plan de Clasificación de Puestos

1. Manual de Descripciones de Clases de Puestos.
2. Manual de Especialidades.
3. Manual de Normas y Procedimientos para la Aplicación de Acciones de Puestos del Plan de Clasificación de Puestos