



PERÚ

**Ministerio de
Defensa**

**Marina de Guerra
del Perú**

**Dirección de Administración
de Personal de la Marina**

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

BASES PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL CONTRATADO ADMINISTRATIVO

**SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA DEL DECRETO DE
URGENCIA N°016-2020**

2020

ABRIL 2020

INDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Modalidad
- 1.3 Financiamiento
- 1.4 Órgano responsable

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

CAPÍTULO III: PROCESO DE NOMBRAMIENTO POR CONCURSO

- 3.1. Convocatoria
- 3.2. Requisitos para el Nombramiento
- 3.3. Perfiles de Puestos
- 3.4. Presentación de solicitudes
- 3.5. Verificación de los requisitos
- 3.6. Publicación de resultados
- 3.7. Emisión de la Resolución de Nombramiento

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS:

- 01 - Modelo de Solicitud de Nombramiento.
- 02 - Modelo de Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 03 - Formato de Currículum Vitae.
- 04 - Cronograma General de Actividades.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Antecedentes

La Dirección de Administración de Personal de la Marina, es el órgano rector que planea, organiza, norma, dirige y controla las actividades relacionadas a la Administración de Personal de la Marina de Guerra del Perú, con el fin de satisfacer adecuada y oportunamente las necesidades de la Institución.

La Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de recursos humanos del sector público, autoriza excepcionalmente durante el año 2020, el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE del Presidente Ejecutivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil de fecha 28 de febrero del 2020, se formalizó el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó el "Lineamiento para el nombramiento del personal contratado por servicios personales en el sector público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", cuya aplicación y cumplimiento es obligatorio en las entidades de la Administración Pública.

1.2 Modalidad

El nombramiento se efectuará de conformidad a la normatividad vigente, es decir, en el marco del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto de Urgencia N° 016-2020, y el Lineamiento aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

1.3 Financiamiento

El nombramiento se financia con cargo a los recursos del presupuesto institucional sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

1.4 Órgano responsable:

El Nombramiento está a cargo de la Dirección de Administración de Personal de la Marina.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público, de fecha 23 de enero del 2020.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de fecha 6 de marzo de 1984.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa de fecha 15 de enero del 1990.
- Decreto Supremo N° 009-2014-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú de fecha 2 de agosto del 2014.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE del Presidente Ejecutivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil de fecha 28 de febrero del 2020.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco de fecha 14 de abril del 1997.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General de fecha 22 de enero del 2019.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil de fecha 13 de enero del 2010.

CAPÍTULO III

PROCESO DE NOMBRAMIENTO POR CONCURSO

3.1. Convocatoria:

La convocatoria de nombramiento es una oportunidad para ingresar a la Carrera Administrativa, otorgándole los beneficios del Decreto Legislativo N° 276, su reglamento y normas complementarias; entre ellas la estabilidad laboral y percepción de diversos incentivos y bonificaciones que los servidores civiles contratados no reciben.

Asimismo, la citada convocatoria está dirigida al Personal Civil contratado del área administrativa que hasta al 31 de diciembre del 2019, se encuentren prestando servicios como contratados para labores de naturaleza permanente, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

Además, el citado personal deberá encontrarse contratado por un periodo no menor de TRES (3) años consecutivos o CUATRO (4) años alternados bajo el citado régimen laboral, al 31 de diciembre del 2019, en una plaza orgánica presupuestada por esta Institución Armada.

La publicación de la convocatoria se efectuará en la página web de la Marina de Guerra del Perú: <https://www.marina.mil.pe/es/convocatorias/>, así como en la intranet naval.

3.2. Requisitos para el Nombramiento

El Director de Administración de Personal de la Marina, será el encargado de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.

Para acceder al nombramiento, el Personal Civil contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar su solicitud de nombramiento y declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 3.1 de las presentes bases.
- Cumplir con el perfil del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicita ser nombrado. Para tal efecto, deberá entregar el Formato de Currículo Vitae, conforme al ANEXO 3 de las presentes bases.

Los requisitos exigidos deberán cumplirse de manera conjunta, el incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.

3.3 Perfiles de Puestos.

3.3.1 Para el Grupo Ocupacional Profesional

GRUPO OCUPACIONAL	N° PUESTO	CARGO
PROFESIONAL	Puesto 01	ABOGADO I
	Puesto 02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) I
	Puesto 03	ASISTENTE DE SERVICIO JURÍDICO I
	Puesto 04	CAPELLÁN I
	Puesto 05	CONTADOR I
	Puesto 06	ECONOMISTA I
	Puesto 07	INGENIERO (GEÓGRAFO-METEORÓLOGO) I
	Puesto 08	TRADUCTOR INTÉRPRETE I

Puesto 01: ABOGADO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Organización de Información• Dinamismo• Orden• Adaptabilidad• Iniciativa• Comunicación Oral• Análisis
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado• Registro de Colegiatura• Constancia de habilitación
Cursos / Estudios de Especialización Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sin son organizadas por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Capacitación relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto Conocimiento en ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
2. Formular y/o revisar anteproyecto de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normativa vigente.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
7. Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de consejos y comisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Puesto 02: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p>Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.</p>	<p>Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia</p>
<p>Habilidades y Competencias:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de Información • Dinamismo • Adaptabilidad • Iniciativa • Comunicación Oral • Cooperación
<p>Formación Académica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico de las carreras de Administración o Contabilidad.
<p>Cursos / Estudios de Especialización Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sin son organizadas por un ente rector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o Capacitación relacionados al puesto requerido
<p>Conocimientos para el puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto Conocimiento en ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Participar en la elaboración de proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
5. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
6. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
7. Efectuar labores de capacitación
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Puesto 03: ASISTENTE DE SERVICIO JURÍDICO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo• Organización de Información• Comunicación Oral• Adaptabilidad• Iniciativa• Cooperación
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de Bachiller Universitario
Cursos / Estudios de Especialización Los cursos no deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizadas por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Capacitación relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto Conocimiento en ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
2. Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Puesto 04: CAPELLÁN I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Orden• Adaptabilidad• Iniciativa• Comunicación Oral• Empatía
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional o Grado académico de Bachiller Universitario.• Haber recibido la Orden Sacerdotal
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Celebrar misas y otros actos de carácter religioso.
2. Dictar charlas de orientación, moral religiosa y social.
3. Llevar y controlar los libros parroquiales y otorgar certificado de bautismo y matrimonio.
4. Prestar orientación, asistencia moral y espiritual a los pacientes.
5. Dictar charlas sobre teología y filosofía de acuerdo a requerimientos.
6. Controlar la presentación y conservación de la iglesia y/o ambientes religiosos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 05: CONTADOR I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p>Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276</p>	<p><u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia</p>
<p>Habilidades y Competencias:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de Información • Orden • Adaptabilidad • Iniciativa • Comunicación Oral • Razonamiento Lógico
<p>Formación Académica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público • Registro de Colegiatura • Constancia de Habilitación
<p>Cursos / Estudios de Especialización Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sin son organizadas por un ente rector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o Capacitación relacionados al puesto requerido
<p>Conocimientos para el puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto • Conocimiento en ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
3. Formular balances del movimiento contable.
4. Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros, de ser el caso.
5. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
6. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 06: ECONOMISTA I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Organización de Información• Orden• Adaptabilidad• Comunicación Oral• Razonamiento Lógico
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Economista• Registro de Colegiatura• Constancia de habilitación
Cursos / Estudios de Especialización Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sin son organizadas por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Capacitación relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto• Conocimiento en ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico- financieras.
2. Elaborar indicadores económico- financieros.
3. Centralizar y ordenar información estadístico- económico- financiero.
4. Absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 07: INGENIERO (GEÓGRAFO-METEORÓLOGO) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p>Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276</p>	<p>Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia</p>
<p>Habilidades y Competencias:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de Información • Orden • Adaptabilidad • Comunicación Oral • Razonamiento Lógico
<p>Formación Académica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario de Ingeniería en la especialidad requerida • Registro de Colegiatura • Constancia de habilitación
<p>Cursos / Estudios de Especialización Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sin son organizadas por un ente rector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o Capacitación relacionados al puesto requerido
<p>Conocimientos para el puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto • Conocimiento en ofimática básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar proyectos y programas del área de su especialidad.
2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones de explotación de yacimientos de conservación de equipos y maquinarias de saneamiento y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 08: TRADUCTOR INTÉRPRETE I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Organización de Información• Orden• Adaptabilidad• Comunicación Oral
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional Universitario o grado académico de bachiller
Cursos / Estudios de Especialización Los cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sin son organizadas por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Capacitación relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto• Conocimiento en ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar traducciones de documentos y textos especializados de uno o más idiomas extranjeros y/o aborigen al español y viceversa.
2. Redactar documentos oficiales a un idioma extranjero.
3. Participar en entrevistas y conversaciones orales como intérprete de un idioma a otro.
4. Preparar documentos traducidos y mantener el archivo correspondiente.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

3.3.2 Para el Grupo Ocupacional Técnico

GRUPO OCUPACIONAL	N° PUESTO	CARGO
TECNICO	Puesto 01	ARTESANO(ALBAÑILERÍA) I
	Puesto 02	ARTESANO(CARPINTERÍA) I
	Puesto 03	ARTESANO(COSTURA) I
	Puesto 04	ARTESANO(GASFITERÍA) I
	Puesto 05	ARTESANO (LAQUEADOR) I
	Puesto 06	ARTESANO (PINTURA) I
	Puesto 07	ARTESANO (SASTRERÍA) I
	Puesto 08	ARTESANO (ZAPATERÍA) I
	Puesto 09	CAJERO I
	Puesto 10	CHOFER I
	Puesto 11	DIBUJANTE I
	Puesto 12	ELECTRICISTA (INFR.ARTEF.ELECTROD) I
	Puesto 13	FOTÓGRAFO I
	Puesto 14	GUÍA DE MUSEO I
	Puesto 15	MECÁNICO (CERRAJERÍA) I
	Puesto 16	MECÁNICO (ELECTRÓNICO) I
	Puesto 17	MECÁNICO (GENERAL) I
	Puesto 18	MECÁNICO (MOTORES) I
	Puesto 19	MECÁNICO (SOLDADOR-PLANCHADOR) I
	Puesto 20	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I
	Puesto 21	OPERADOR DE EQUIPO MECANICO Y PESADO I
	Puesto 22	OPERADOR EQUIPO DE CINE Y TV I
	Puesto 23	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I
	Puesto 24	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I
	Puesto 25	SECRETARIA I
	Puesto 26	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO) I
	Puesto 27	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN) I
	Puesto 28	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) I
	Puesto 29	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PERSONAL) I
	Puesto 30	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SEGUROS) I
	Puesto 31	TÉCNICO EN ABOGACIA I
	Puesto 32	TÉCNICO EN ARCHIVO I
	Puesto 33	TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I
	Puesto 34	TÉCNICO EN IMPRESIONES I
	Puesto 35	TÉCNICO EN TRADUCCIÓN I
	Puesto 36	TÉCNICO EN PERIODISMO I

Puesto 01: ARTESANO (ALBAÑILERÍA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Armar• Iniciativa• Diseño de Objetos• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica o experiencia técnica reconocida en la especialidad
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación, talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

9. Ejecutar labores de construcción.
10. Dar seguimiento a la ejecución de la obra.
11. Verificación de los procesos y resultados de los trabajos.
12. Calcular los materiales y medición de la obra ejecutada.
13. Dar cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 02: ARTESANO (CARPINTERÍA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Fuerza física• Armar• Iniciativa• Desarmar
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica o experiencia técnica reconocida en la especialidad
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricaciones de muebles diversos.
2. Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
3. Cortar y moldear madera u otros materiales, fijándolos con madera, clavos y pegamento.
4. Inspeccionar techos, paredes, puertas, ventanas, muebles y todos los materiales hechos de madera para su sustitución.
5. Realizar la elección de materiales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 03: ARTESANO (COSTURA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Armar• Iniciativa• Coordinación Ojo-Mano• Desarmar
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica o experiencia técnica reconocida en la especialidad
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Confeccionar prendas con el material que se le entrega, utilizando para ello máquinas y utensilios de coser de diferentes tipos.
2. Entregar los pedidos en el tiempo planteado.
3. Garantizar la calidad del producto.
4. Confeccionar la ropa de los diseños planteados.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 04: ARTESANO (GASFITERÍA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Armar• Iniciativa• Desarmar• Comprobación de Objetos
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica o experiencia técnica reconocida.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
2. Atender la instalación y reparación de los servicios de gasfitería.
3. Realizar estudio de diagnóstico y determinación de necesidades del servicio de gasfitería.
4. Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones sanitarias.
5. Anotar e informar las incidencias diarias del sistema de agua y desagüe de cada área.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 05: ARTESANO (LAQUEADOR) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Armar• Iniciativa• Equilibrio• Resistencia Física
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica o experiencia técnica reconocida
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Acondicionar y preparar superficies que deben ser laqueadas.
2. Estar familiarizados con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.
3. Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación, y uso adecuado y económico de los materiales.
4. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 06: ARTESANO (PINTURA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa• Coordinación Ojo- Mano• Equilibrio
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica o experiencia técnica reconocida
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Acondicionar y preparar superficies que deben ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteo u otros tipos de trabajo).
2. Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.
3. Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación, y uso adecuado y económico de los materiales.
4. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
5. Cumplir con las normas de seguridad y reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuada.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 07: ARTESANO (SASTRERÍA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Armar• Iniciativa• Coordinación Ojo-Mano• Desarmar
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica o experiencia técnica reconocida en la especialidad
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Confeccionar prendas con el material que se le entrega, utilizando para ello máquinas y utensilios de coser de diferentes tipos.
2. Entregar los pedidos en el tiempo planteado.
3. Garantizar la calidad del producto.
4. Confeccionar la ropa de los diseños planteados.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 08: ARTESANO (ZAPATERÍA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Armar• Iniciativa• Diseño de Objetos• Desarmar
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica o experiencia técnica reconocida en la especialidad
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Confeccionar, modificar y reparar calzado normal.
2. Reparar otros artículos de cuero natural o artificial, como maletas, bolsos y cinturones.
3. Reforzar y dar acabado a zapatos, maletas, bolsos o cinturones.
4. Realizar el asesoramiento técnico para realizar calzado y complementos.
5. Verificar la calidad de los productos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 09: CAJERO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Velocidad• Iniciativa• Orden• Empatía
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica de un centro de estudios relacionado con el área o• Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática Básica• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar pagos por remuneraciones y otros conceptos, efectuando cálculos sobre deducciones.
2. Confeccionar y extender recibos por pagos y cobranzas.
3. Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
4. Llevar el control de fondos fijos y rendir cuenta documentada.
5. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas y/o estados de cuentas bancarias respectivas.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de contabilidad referente al movimiento de fondos.
7. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados del área de caja.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 10: CHOFER I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Equilibrio• Dinamismo• Agilidad Física• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Brevete profesional vigente• Experiencia técnica reconocida en la especialidad
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación, talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir vehículos de tipo liviano o pesado para transporte de personal o carga en zonas urbanas y rurales.
2. Realizar viajes inter provinciales.
3. Transportar cargamento delicado o peligroso, de acuerdo a instrucciones.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad al vehículo.
5. Gestionar el mantenimiento y reparación de mayor complejidad requerido por el vehículo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 11: DIBUJANTE I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Armar• Iniciativa• Desarmar• Comprobación de Objetos
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Dibujar, copiar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares
2. Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos y modificar escalas de diferentes gráficos
3. Confeccionar planos, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones, de acuerdo a indicaciones, utilizando los medios informativos.
4. Interpretar croquis, datos técnicos, diagramas e información general.
5. Efectuar trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos.
6. Realizar trabajos de creación de dibujo artístico y/o confeccionar dibujos de madera, plástico, y otros materiales.
7. Calcular el costo de los trabajos a efectuarse y determinar requerimientos de materiales.
8. Absolver consultas técnicas relacionadas con su especialidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto12: ELECTRICISTA (INFRAESTRUCTURA.ARTEFACTOS. ELECTRODOMÉSTICOS) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (03) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Armar• Iniciativa• Equilibrio• Resistencia Física
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título no universitario de un centro de estudios superior, relacionado con la especialidad
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación, talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar instalaciones, traslados y/o reparaciones de equipos, circuitos y sistemas eléctricos, de circuitos eléctricos de sistemas de telecomunicación y otros similares
2. Efectuar instalaciones de equipos de transmisión, generadores, transformadores, tableros de baja tensión y sub-estaciones de alta tensión
3. Inspeccionar el estado operativo de conservación de los sistemas, equipos, circuitos eléctricos y de telecomunicaciones.
4. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos, sistemas eléctricos de vehículos motorizados terrestres, acuáticos o aéreos.
5. Determinar y controlar el material de trabajo.
6. Formular informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y circuitos eléctricos de sistemas de telecomunicaciones.
7. Calcular costos de mantenimiento de planta eléctrica y sistemas de telecomunicaciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 13: FOTOGRAFO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa• Coordinación Ojo- Mano• Equilibrio
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica en el campo de la fotografía
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Preparar equipos y material fotográficos para la toma y revelados de fotografías.
2. Efectuar trabajos especiales como filmaciones microfilmadas y procesos de fotograbado.
3. Rectificar aerofotografías verticales a diferentes escalas.
4. Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico.
5. Fotografiar personas, objetos, acontecimientos, revelar y retocar el material fotográfico.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 14: GUÍA DE MUSEO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa• Organización de información• Comunicación oral
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título no universitario de un centro de estudios superior, relacionado con el área
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso o capacitación relacionados a la especialidad
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en idioma extranjero

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con el personal de museo los aspectos relacionados con la exposición y conservación de objetos y documentos del museo
2. Guiar a los visitantes y proporcionar información histórica de los objetos y documentos que se exhiben en el museo
3. Vigilar que los visitantes cumplan con las normas establecidas.
4. Recopilar y catalogar información periodística referente al museo y monumentos históricos
5. Llevar el registro de visitantes y recibir sugerencias de los mismos
6. Proporcionar orientación en lugares históricos y/o culturales
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 15: MECÁNICO (CERRAJERÍA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Fuerza Física• Comprobación de Objetos• Armar• Desarmar• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título de instituto superior tecnológico en la especialidad requerida o capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la apertura de puertas de autos, cuyas llaves se han extraviado.
2. Realizar la apertura de puertas relativamente elásticas sin llave, especialmente tratándose de vehículos;
3. Realizar todas las secuencias de desarme y armado en cerrajería convencional con comandos mecánicos.
4. Realizar todas las secuencias de desarme y armado en cerrajería con comandos eléctrico-electrónicos, verificando si el trabajo realizado ha sido acorde con los parámetros normales de reparación.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 16: MECÁNICO (ELECTRÓNICO) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Fuerza Física• Comprobación de Objetos• Armar• Desarmar• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título de instituto superior tecnológico en la especialidad requerida o capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Acondicionar el vehículo y está capacitado para verificar el estado funcional del sistema.
2. Diagnosticar, reparar y/o mantener circuitos eléctricos automotrices.
3. Organizar y ejecutar el proceso de diagnóstico y reparación, acondiciona el vehículo y está capacitado para verificar el estado funcional del sistema.
4. Analizar e interpretar catálogos, informes y/o publicaciones sobre instrumentos, herramientas y equipos, con el objetivo de utilizarlos en tareas de diagnóstico, mantenimiento y/o reparación de componentes específicos del sistema del automotor.
5. Detectar fallas eléctricas y/o mecánicas en equipos, máquina y/o herramientas.
6. Organizar el espacio de trabajo para los procesos de diagnóstico, mantenimiento y/o reparación, disponiendo del equipamiento de acuerdo con el servicio a realizar.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 17: MECÁNICO (GENERAL) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Fuerza Física• Comprobación de Objetos• Armar• Desarmar• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título de instituto superior tecnológico en la especialidad requerida o capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos. Montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de equipos industriales.
2. Reparar y realizar el mantenimiento periódico de vehículos automotores, conocer el funcionamiento interno de los motores, así como estar familiarizados con cada una de sus piezas para poder desmontarlas y ensamblarlas con el fin de repararlas.
3. Asistir en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.
4. Calcular costos y material para trabajos de reparación de equipos mecánicos.
5. Orientar en la adquisición de repuestos y accesorios para equipos mecánicos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 18: MECÁNICO (MOTORES) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Fuerza Física• Comprobación de Objetos• Armar• Desarmar• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título de instituto superior tecnológico en la especialidad requerida o capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos. Montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de equipos industriales.
2. Reparar y realizar el mantenimiento periódico de vehículos automotores, conocer el funcionamiento interno de los motores, así como estar familiarizados con cada una de sus piezas para poder desmontarlas y ensamblarlas con el fin de repararlas.
3. Asistir en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.
4. Calcular costos y material para trabajos de reparación de equipos mecánicos.
5. Orientar en la adquisición de repuestos y accesorios para equipos mecánicos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 19: MECÁNICO (SOLDADOR-PLANCHADOR) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Fuerza Física• Comprobación de Objetos• Armar• Desarmar• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título de instituto superior tecnológico en la especialidad requerida o capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Comprender las propiedades y cualidades del tipo de metal a ser trabajado en la construcción.
2. Examinar las piezas metálicas y verificar que no tengan abolladuras u otros defectos.
3. Preparar las herramientas requeridas tras seleccionar y encender el soplete y equipo de soldadura adecuados para el tipo de metal.
4. Realizar técnicas como el masillado y el cambio de pintura para completar su cometido de tener tu auto como nuevo.
5. Calcular costos y material para trabajos de reparación de equipos mecánicos.
6. Orientar en la adquisición de repuestos y accesorios para equipos mecánicos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 20: OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Fuerza Física• Comprobación de Objetos• Armar• Desarmar• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y distribuir, efectuar y supervisar la calidad y producción del trabajo.
2. Armar moldes de impresión en tipos y en planchas para impresión en offset, de acuerdo al diagramado.
3. Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y calor.
4. Efectuar ampliaciones y reducciones de cuadros.
5. Corregir textos e impresiones de tipos, de acuerdo al diagramado.
6. Operar maquinas impresoras reproduciendo documentos, cartas topográficas, cuadros estadísticos y planos.
7. Obtener pruebas de impresión para localizar posibles fallas.
8. Mantener operativos las máquinas y equipos de imprenta.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 21: OPERADOR DE EQUIPO MECÁNICO PESADO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Fuerza Física• Comprobación de Objetos• Armar• Desarmar• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica en el área• Licencia de conducir
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
2. Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos pesados.
3. Revisar equipos pesados y solicitar su reparación.
4. Efectuar reparaciones sencillas a equipos pesados.
5. Coordinar con el personal de turno para la operación del equipo pesado y desarrollo de tareas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 22: OPERADOR EQUIPO DE CINE Y TV I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Iniciativa• Dinamismo• Organización de Información• Redacción• Creatividad/ innovación
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al cargo• Conocimiento en Ofimática Básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada.
2. Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
3. Coordinar la operación de diversos equipos.
4. Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo de las diferentes actividades programadas
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 23: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Fuerza Física• Comprobación de Objetos• Armar• Desarmar• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica o experiencia técnica reconocida en la especialidad
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Operar equipos electrónicos, plantas- radio-trasmisoras y/o centrales de telecomunicaciones.
2. Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en circuitos de equipos electrónicos.
3. Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
4. Revisar equipos electrónicos y solicitar su reparación.
5. Efectuar reparaciones sencillas a equipos electrónicos.
6. Elaborar informes técnicos, proyecto de mejoras, ampliaciones y costos de sistemas de telecomunicaciones.
7. Coordinar con el personal del turno para la operación de equipos electrónicos y reportes de novedades.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 24: PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Iniciativa• Dinamismo• Atención
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título de instituto superior tecnológico en la especialidad requerida o capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al cargo• Conocimiento en Ofimática Básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseñar o analizar formularios para diagramas y codificar programas de computación y procesamiento de datos.
2. Formular manuales de programación codificando instrucciones en lenguajes de programación.
3. Evaluar y proponer programas para actividades susceptibles de mecanizar.
4. Elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados de acuerdo a instrucciones.
5. Realizar estudios y proponer reformas de trabajo de programación aplicada.
6. Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
7. Llevar el control y mantener actualizado el archivo de programas
8. Apoyar técnicamente a los usuarios del sistema.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 25: SECRETARIA I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Organización de Información• Orden• Adaptabilidad• Comunicación Oral
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico en secretariado ejecutivo o capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática básica.• Conocimiento de un idioma extranjero

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar clasificar, registrar, y archivar la documentación del área.
2. Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias.
3. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar reuniones y citas.
6. Organizar el control y seguimiento de expedientes preparando periódicamente informes de situación.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 26: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Iniciativa• Adaptabilidad
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título del Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menor de seis semestres de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica en el área, talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, de un sistema administrativo.
2. Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4. Recibir, almacenar entregar e inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
5. Dar información relativa al área de su competencia y preparar información para estudios e investigación.
6. Elaborar el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración.
7. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos establecidos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 27: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Adaptabilidad• Iniciativa• Comunicación Oral
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título del Instituto Superior Tecnológico relacionada con la especialidad o estudios universitarios no menor de seis semestres de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica en el área, talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, de un sistema administrativo.
2. Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4. Dar información relativa al área de su competencia y preparar información para estudios e investigación.
5. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos establecidos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 28: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Adaptabilidad• Iniciativa• Comunicación Oral
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título del Instituto Superior Tecnológico relacionada con la especialidad o estudios universitarios no menor de seis semestres de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica en el área, talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, de un sistema administrativo.
2. Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
3. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos establecidos.
4. Apoyo en la elaboración de los estados financieros de la entidad
5. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 29: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PERSONAL) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Adaptabilidad• Iniciativa• Comunicación Oral
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título del Instituto Superior Tecnológico relacionada con la especialidad o estudios universitarios no menor de seis semestres de las carreras de Administración o Economía.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica en el área, talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos del personal.
2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, de un sistema administrativo.
3. Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos establecidos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 30: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SEGUROS) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Adaptabilidad• Iniciativa• Comunicación Oral
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Título del Instituto Superior Tecnológico relacionada con la especialidad o estudios universitarios no menor de seis semestres de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica en el área, talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, de un sistema administrativo de acuerdo a la especialidad.
2. Efectuar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4. Dar información relativa al área de su competencia y preparar información.
5. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos establecidos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 31: TÉCNICO EN ABOGACÍA I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Velocidad• Iniciativa• Orden• Empatía
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios de derecho no menor de seis semestres
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación, talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática Básica• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes sencillos y emitir informes preliminares.
3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
4. Proporcionar información sobre reglamentos y disposiciones administrativas y jurídicas.
5. Efectuar eh informar sobre resultados de gestiones, embargos y/o lanzamientos redactando el acta correspondiente.
6. Tomar instructivas y testimonios.
7. Absolver consultas sencillas sobre aspectos legales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 32: TÉCNICO EN ARCHIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Orden• Empatía• Iniciativa• Adaptabilidad
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica de instituto superior de administración o archivística
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Clasificar, legajar, rotular codificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos
2. Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías
3. Llevar y mantener actualizado el intervalo de la documentación archivada
4. Efectuar el servicio de préstamo de documentos llevando el control de su devolución
5. Absolver las consultas y orientar a los usuarios en la utilización de los ficheros
6. Verificar la limpieza y conservación de la documentación, ambiente y mobiliario del archivo
7. Participar en actividades de transferencia y depuración preliminar de fondos documentales
8. Participar en actividades de restauración de documentos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 33: TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Armar• Iniciativa• Desarmar
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares
2. Diseñar y crear afiches murales paneles logotipos y otros diseños gráficos.
3. Distribuir colores y dimensiones del diseño en tamaño original para posterior reproducción.
4. Representar figuras en alto relieve o tercera dimensión
5. Determinar la cantidad y calidad de material a utilizarse
6. Coordinar con los usuarios los criterios para el diseño y realización de trabajos gráficos y artísticos.
7. Efectuar y/o dirigir la elaboración de bocetos supervisando la diagramación final de los trabajos realizados
8. Prestar asistencia técnica en trabajos de diseño gráfico y artístico.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 34: TÉCNICO EN IMPRESIONES I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Iniciativa• Adaptabilidad• Velocidad
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa• Capacitación técnica en el área
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Distribuir, supervisar y coordinar trabajos de impresiones de acuerdo a tipo, materiales y costo de los mismos
2. Revisar las pruebas de impresiones y controlar la calidad de los trabajos realizados.
3. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
4. Recibir y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
5. Emitir pautas para el desarrollo de los trabajos de imprenta
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 35: TÉCNICO EN TRADUCCIÓN I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Organización de Información• Orden• Adaptabilidad• Comunicación Oral
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios de traducción de idiomas no menor de seis semestres o título de Instituto Superior relacionado con la especialidad
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Capacitación relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática básica.• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en las traducciones de documentos y textos especializados de uno o más idiomas extranjeros y/o aborígen al español y viceversa.
2. Redactar documentos oficiales a un idioma extranjero.
3. Participar en entrevistas y conversaciones orales como intérprete de un idioma a otro.
4. Asistir en la preparación de documentos traducidos y mantener el archivo correspondiente.
5. Efectuar pruebas de conocimientos en concursos de admisión cuando sea requerido.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 36: TÉCNICO EN PERIODISMO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Iniciativa• Dinamismo• Organización de Información
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios de periodismo no menor de seis semestres o título técnico superior
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación, talleres o seminarios relacionados al puesto requerido
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto Conocimiento en Ofimática Básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la redacción de artículos o crónicas periodísticas para publicaciones oficiales, reportes o periódicos murales.
2. Asistir a eventos y conferencia afín de cubrir la información respectiva.
3. Redactar notas informativas y presentarla para aprobación.
4. Seleccionar material para la conformación del archivo periodístico.
5. Participar en búsqueda de información de índole Institucional.
6. Apoyar en la selección de material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
7. Colaborar en el desarrollo y mejoramiento de técnicas para la divulgación de la información interna.
8. Reunir información histórica mediante entrevistas personales e investigación en archivos y bibliotecas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

3.3.3 Para el Grupo Ocupacional Auxiliar

GRUPO OCUPACIONAL	N° PUESTO	CARGO
AUXILIAR	Puesto 01	AUXILIAR AGROPECUARIA I
	Puesto 02	AUXILIAR DE ARTESANÍA (CARPINTERÍA) I
	Puesto 03	AUXILIAR DE ARTESANÍA (ENFIBRADOR) I
	Puesto 04	AUXILIAR DE ARTESANÍA (PINTURA) I
	Puesto 05	AUXILIAR DE PUBLICACIONES I
	Puesto 06	AUXILIAR DE RED I
	Puesto 07	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO) I
	Puesto 08	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN) I
	Puesto 09	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) I
	Puesto 10	CARTERO I
	Puesto 11	DIGITADOR I
	Puesto 12	TRABAJADOR DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO) I
	Puesto 13	TRABAJADOR DE SERVICIOS (MAYORDOMÍA) I
	Puesto 14	TRABAJADOR DE SERVICIOS (VIGILANCIA) I

Puesto 01: AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	Experiencia Específica: TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento, injertos, sanidad vegetal y similar, siguiendo instrucciones del personal profesional o técnico.
2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y conservación de parques y jardines.
3. Apoyar en campañas de sanidad pecuaria efectuando vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y actividades similares.
4. Realizar vigilancia y limpieza de corrales, establos o parcelas.
5. Participar en trabajos experimentales de entomología.
6. Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
7. Inspeccionar y controlar productos agrícolas y ganaderos.
8. Ejecutar el mantenimiento de canales de riego, obras de capacitación y caminos de vigilancia.
9. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora fauna preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.
10. Controlar, mantener y limpiar las herramientas e implementos agropecuarios.
11. Participar en trabajos sencillos de mecanización agrícola.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 02: AUXILIAR DE ARTESANÍA (CARPINTERÍA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Fuerza física• Armar• Iniciativa• Desarmar
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricaciones de muebles diversos.
2. Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
3. Cortar y moldear madera u otros materiales, fijándolos con madera, clavos y pegamento.
4. Inspeccionar techos, paredes, puertas, ventanas, muebles y todos los materiales hechos de madera para su sustitución.
5. Realizar la elección de materiales.
6. Realizar vigilancia y limpieza de corrales, establos o parcelas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada al puesto.

Puesto 03: AUXILIAR DE ARTESANÍA (ENFIBRADOR) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar labores sencillas de trabajo relacionados con su oficio.
2. Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
3. Preparar material, herramientas y equipos a utilizarse.
4. Efectuar la limpieza del taller.
5. Control de materiales
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 04: AUXILIAR DE ARTESANÍA (PINTURA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa• Coordinación Ojo- Mano• Equilibrio
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Acondicionar y preparar superficies que deben ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteo u otros tipos de trabajo).
2. Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.
3. Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación, y uso adecuado y económico de los materiales.
4. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
5. Cumplir con las normas de seguridad y reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuada.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 05: AUXILIAR DE PUBLICACIONES I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Operar maquinas sencillas con guillotinas, engrapadoras, perforadoras y similares.
2. Reproducir documentos a mimeógrafos, fotocopiadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
3. Realizar impresiones en alto relieve, repujados, troquelados, estampados en seco y con calor.
4. Realizar trabajos finos de encuadernación, empaste de libros y legajos.
5. Determinar la calidad del material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos.
6. Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.
7. Operar otras máquinas, como impresoras complejas e informar el estado de conservación de las mismas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 06: AUXILIAR DE RED I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la organización eh implementación de actividades, recreación, educación física y deportes.
2. Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los centros de esparcimiento y deportes.
3. Proporcionar los implementos deportivos y controlar su mantenimiento y conservación.
4. Colaborar con la difusión y coordinación de las actividades recreación, educación física y deportes.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 07: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Iniciativa• Dinamismo• Adaptabilidad
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar documentaciones relativas al sistema administrativo.
2. Velar y garantizar el abastecimiento según necesidad.
3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
4. Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
5. Apoyar y aportar ideas de mejoras en los procesos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

Puesto 08: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACIÓN) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Iniciativa• Dinamismo• Adaptabilidad
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar documentaciones relativas al sistema administrativo.
2. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del sistema administrativo.
3. Confeccionar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo.
4. Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 09: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Iniciativa• Dinamismo• Adaptabilidad
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al cargo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en las operaciones contables y en la preparación de balances de comprobación.
2. Tramitar documentaciones relativas al sistema administrativo.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos del sistema administrativo.
4. Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
5. Apoyar y aportar ideas de mejoras en los procesos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 10: CARTERO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Empatía• Iniciativa• Adaptabilidad
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, revisar y clasificar correspondencia ordinaria y/o certificada
2. Distribuir la correspondencia por sectores, calles y domicilio.
3. Llevar el registro diario del reparto de la correspondencia ordinaria y/o certificada.
4. Informar sobre las ocurrencias en la recepción y reparto de la correspondencia.
5. Actualizar los cambios domiciliarios y proceder a la redistribución de la correspondencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 11: DIGITADOR I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Iniciativa• Dinamismo• Adaptabilidad
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Ofimática básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Transcribir información según orientaciones generales.
2. Verificar la información registrada en pantalla.
3. Realizar labores de impresión y de control de calidad.
4. Realizar actividades sencillas de oficina.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 12: TRABAJADOR DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
3. Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales.
4. Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales.
5. Efectuar labores relacionados al área del servicio
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 13: TRABAJADOR DE SERVICIOS (MAYORDOMÍA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Preparar jugos y bebidas diversas.
2. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
3. organizar sillas, mesas, manteles y todos los elementos que fueron necesarios para la realización de algún evento.
4. Mantener siempre el aseo, orden y organización necesarios para tener un buen servicio.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

Puesto 14: TRABAJADOR DE SERVICIOS (VIGILANCIA) I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se considerará la experiencia laboral en la Institución bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276.	<u>Experiencia Específica:</u> TRES (3) años de experiencia
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación• Agilidad Física• Iniciativa
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos para el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos relacionados al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
3. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
4. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

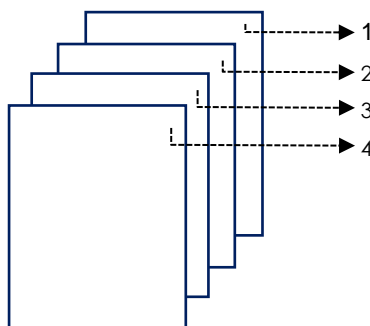
3.4. Presentación de solicitudes

El Personal Civil contratado del área administrativa, debe cumplir obligatoriamente con el cronograma general de actividades señaladas en el numeral 3.3 y las siguientes reglas:

3.4.1. Presentar la siguiente documentación:

- a. Solicitud de Nombramiento, según modelo del ANEXO 1, dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada.
- b. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, según modelo del ANEXO 2, y;
- c. Formato de Currículo Vitae, según modelo del ANEXO 3, así como copia de la documentación adicional que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del cargo y propios de la plaza orgánica en la que solicita ser nombrado, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal.

3.4.2. De acuerdo al siguiente gráfico, la foliación de la documentación indicada en el subpárrafo precedente deberá comenzar por el último documento hacia adelante, no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas; tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración, para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B o similares.



3.4.3 La documentación deberá ser remitida al correo electrónico diperadmon.percivi@marina.pe, en archivo PDF o en WORD. Estos archivos no deben ser compartidos de ONEDRIVE o GOOGLE DRIVE y sin contraseña, debidamente foliado y dirigido al Director de Administración de Personal de la Marina, en horario de trabajo.

3.4.4 La documentación tendrá el siguiente orden:

1. Solicitud para participar en el proceso y hojas de cargo según modelo ANEXO 1 (queda en el expediente), cargo del ANEXO 1 (para el Servidor).
2. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (ANEXO 2).
3. Curriculum Vitae (ANEXO 3); documentado en copias simples que incluya los documentos solicitados en los requisitos de Perfiles de Puestos. De obrar estos documentos sustentatorios en el legajo

personal, el Servidor lo indicará en la parte final del Curriculum Vitae.

Nota: La documentación en su totalidad deberá estar debidamente foliada en número, EXCEPTO el anexo 1 que corresponde al cargo del postulante.

3.5. Verificación de los requisitos

Presentadas las solicitudes de nombramiento, el Director de Administración de Personal de la Marina realizará la evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento, dentro del plazo establecido en el cronograma.

Se efectuará la evaluación correspondiente con la información en el legajo personal de los empleados civiles postulantes.

3.6. Publicación de resultados

Luego de culminada la verificación de la documentación presentada por los postulantes, el Director de Administración de Personal de la Marina emitirá un Informe Técnico Final y el "Cuadro Final de Resultados", el cual será publicada en el portal institucional, y en la Intranet Naval, en la fecha programada en el cronograma de actividades, por un periodo de TRES (3) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

3.7. Emisión de la Resolución de Nombramiento

El Comandante General de la Marina, expedirá la resolución de nombramiento, luego de haberse publicado el Cuadro Final de Resultados, dentro del plazo establecido.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Toda documentación deberá ser remitida al correo electrónico diperadmon.percivi@marina.pe, en archivo PDF o en WORD, estos archivos no deben ser compartidos de ONEDRIVE o GOOGLE DRIVE y sin contraseña, debidamente foliado y dirigido al Director de Administración de Personal de la Marina, en horario de trabajo.

Los aspectos y contingencias no previstas en las presentes bases, serán resueltos por el Director de Administración de Personal de la Marina.

En caso de disconformidad, sobre los resultados del nombramiento, los postulantes podrán interponer los recursos de reconsideración o apelación conforme la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Asimismo, se precisa que los recursos de apelación serán resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

Los documentos que conforman el expediente están sujetos a la fiscalización posterior, de acuerdo con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación presentada, se procede a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el título XIX del Código Penal. Es responsabilidad del Departamento de Personal Civil de la Dirección de Administración de Personal de la Marina ejecutar las acciones de fiscalización posterior correspondientes

ANEXOS:

- 01 - Modelo de Solicitud de Nombramiento.
- 02 - Modelo de Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 03 - Formato de Currículum Vitae.
- 04 - Cronograma General de Actividades.

ANEXO 01:

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

SUMILLA: SOLICITUD PARA ACCEDER AL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO

Señor
Contralmirante
Director de Administración de Personal de la Marina
PRESENTE. -

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____,
CIP N° _____, con domicilio en _____, vengo
ocupando el cargo de _____, en el grupo ocupacional _____,
perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de
Remuneraciones del Sector Público, solicito acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a lo previsto en
la Segunda Disposición Complementaria del Decreto de Urgencia 016-2020.

Manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo al presente
proceso de nombramiento.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Al 31 de diciembre del 2019, he prestado servicios personales por más de TRES (3) años consecutivos o CUATRO (4) años alternados en una plaza orgánica presupuestada, realizando labores de naturaleza permanente.
- Cumplo con el perfil del puesto del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicito ser nombrado.
- No poseo antecedentes penales ni policiales.
- Poseo buena salud y adecuado comportamiento (No estar suspendido durante el proceso de nombramiento).
- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, donde solicito nombramiento.
- Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley;
- No percibir ingresos en otras entidades del Estado (con la excepción de percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado, por prestar servicios de Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional, Servicios Administrativos de acuerdo a la Ley 30539 y Labor Docente).
- No me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos”- REDAM (Ley N° 28970)

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Perla, _____ de _____ del _____

Nombre:
Apellido:
DNI:
CIP:

HUELLA
DIGITAL

La presente Declaración Jurada, en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo IV del
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo

BASES PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL CONTRATADO POR EL
D. L. N° 276

N° 004-2019-JUS. La Marina de Guerra del Perú tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

ANEXO 01:

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

SUMILLA: SOLICITUD PARA ACCEDER AL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO

CARGO

Señor
Contralmirante
Director de Administración de Personal de la Marina
PRESENTE. -

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____,
CIP N° _____, con domicilio en _____,
vengo ocupando el cargo de _____, en el grupo ocupacional _____,
perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de
Remuneraciones del Sector Público, solicito acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a lo previsto en
la Segunda Disposición Complementaria transitoria del Decreto de Urgencia 016-2020.

Manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo al presente
proceso de nombramiento.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Al 31 de diciembre del 2019, he prestado servicios personales por más de TRES (3) años consecutivos o CUATRO (4) años alternados en una plaza orgánica presupuestada, realizando labores de naturaleza permanente.
- Cumplo con el perfil del puesto del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicito ser nombrado.
- No poseo antecedentes penales ni policiales.
- Poseo buena salud y adecuado comportamiento (No estar suspendido durante el proceso de nombramiento).
- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, donde solicito nombramiento.
- Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley;
- No percibir ingresos en otras entidades del Estado (con la excepción de percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado, por prestar servicios de Seguridad Ciudadana, Seguridad Nacional, Servicios Administrativos de acuerdo a la Ley 30539 y Labor Docente).
- No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos"- REDAM (Ley N° 28970)

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Perla, _____ de _____ del _____

Nombre:
Apellido:
DNI:
CIP:

HUELLA
DIGITAL

La presente Declaración Jurada, en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La Marina de Guerra del Perú tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Haber cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la Entidad en el enlace:

http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=11794&id_tema=1&ver=D#.XOWAueVKjX4 del portal de la Marina de Guerra del Perú y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, concubinatio o convivencia con la facultad de designar, nombrar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de nombramiento del personal civil administrativo de la Marina de Guerra del Perú.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Marina de Guerra del Perú laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

GRADO DE PARENTESCO POR LINEA DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD					
1° grado	Padres	Hijos	Suegro	Yerno / Nuera	Hijo(a) del cónyuge que no es hijo(a) del trabajador
2° grado	Nieto (a)	Hermano(a)	Abuelo(a)	Cuñado(a)	Nieto(a) hijo del hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador
3° grado	Bisnieto(a) / Bisabuelo(a)	Tío(a)	Sobrino(a)		
4° grado	Tataranieto(a) o tatarabuelo(a)	Primo(a) / Hermano(a)	Tío(a) abuelo(a) / sobrino(a) / nieto(a)		

Afinidad Consanguinidad

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

La Perla, _____ del 2019

Nombre:
Apellido:
DNI: CIP:

HUELLA
DIGITAL

ANEXO 03:

CURRÍCULUM VITAE

DNI :		PUESTO:	INDICAR CARGO A POSTULAR
-------	--	---------	--------------------------

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La Marina de Guerra del Perú tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:	
Lugar de Nacimiento:	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año):	
Dirección Actual:	
Departamento/Provincia/Distrito	
Estado Civil:	
Teléfono Celular:	
Teléfono Fijo:	
Correo Electrónico:	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO O ESTUDIOS SECUNDARIOS			(*) N° DE FOLIO
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR: (SEGÚN SEA EL CASO)

FORMACIÓN ACADÉMICA(*)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO
			Desde	Hasta			

(*) Deberá precisar si cuenta el Grado Académico de: 1) Bachiller; 2) Título Profesional; 3) Egresado de Maestría; 4) Título de Maestría; 5) Egresado de Doctorado; 6) Título de Doctorado

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECIFICA

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA /ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES /AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				

4. CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

BASES PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL CONTRATADO POR EL
D. L. N° 276

ESPECIFICAR:

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO

5. CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

CONOCIMIENTO	DOMINIO
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	

(*) No es obligatorio en los casos en donde no sea requisito indispensable

CONOCIMIENTOS QUE DECLARA CONOCER

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO

FECHA:

--

LOS EMPLEADOS CIVILES ADMINISTRATIVOS DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES JURADAS

Nombre:
Apellido:
DNI:
CIP:

HUELLA
DIGITAL

ANEXO 4

**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		TOTAL DE DÍAS
		INICIO	TÉRMINO	
Publicación de la Convocatoria y Bases	Dirección de Administración de Personal de la Marina	Lunes 25 de mayo	Viernes 05 de junio	10 días hábiles
Presentación de solicitudes	Postulante	Lunes 08 al viernes 12 de junio		5 días hábiles
Evaluación y Verificación de los requisitos	Dirección de Administración de Personal	Lunes 15 de junio	Lunes 20 de julio	25 días hábiles
Publicación del "Cuadro Final de Resultados"	Dirección de Administración de Personal de la Marina	Martes 21 de julio	Jueves 23 de julio	3 días hábiles
Emisión de la Resolución de Nombramiento	Comandancia General de la Marina	Lunes 27 de julio		1 día hábil