

	Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento	Código: S5.1.P1 Versión: 05 Fecha: 18/06/2026
---	---	---

Procedimiento de Diseño de Perfiles de Puestos

Versión	Fecha	Control de Cambios
05	18/06/2026	• En las definiciones, se precisa el concepto de colegiatura. • Se incorpora el período de prácticas profesionales como parte de la experiencia general. • Se establece que para cualquier modificación y/o actualización del perfil de puesto, se debe contar con un informe de sustento emitido por la Oficina de Gestión Humana, verificando su alineamiento con los lineamientos corporativos de FONAFE y los objetivos de AMSAC. • Se precisó el alcance de las áreas responsables respecto de los perfiles de puestos aprobados. • Se actualizan los Requisitos Generales por Grupo Ocupacional establecidos en el Anexo 1, conforme al siguiente detalle: - Se incorpora en la matriz la categoría de Gerencia General. - Se diferencia el perfil de Asistente Administrativo I y Asistente Administrativo II. - Se establece como grado académico mínimo el Bachiller para todos los grupos ocupacionales, y Técnico para los cargos de Asistente Administrativo y Auxiliar. - Se definen las posiciones específicas que requieren colegiatura. - Se establece el grado de maestría como requisito para los niveles gerenciales. - Se precisan los grupos ocupacionales que requieren especialización, diferenciando entre requisito indispensable y deseable. - Se estructuran las escalas de experiencia (general, en la función y en el sector público) por cada grupo ocupacional. • Se incorporó el Anexo 2 Homologación de experiencia interna.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Iván Chávez Especialista en Desarrollo de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Cynthia Aguirre Jefe de la Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Dante Aguilar Gerente General (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento	Código: S5.1.P1 Versión: 05 Fecha: 18/06/2026
---	--	--

Índice

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO.....	3
5.1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
5.2.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO.....	5
VII.	ALCANCES FUNCIONALES	7
VIII.	REGISTROS / ANEXOS.....	8

	Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento	Código: S5.1.P1 Versión: 05 Fecha: 18/06/2026
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y el procedimiento para el diseño de los perfiles de los puestos de trabajo del personal de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), a través del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

II. ALCANCE

Aplica a todos los puestos definidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento para la Selección de Gerentes y cargos equivalentes de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- Diccionario de Competencias (DC).
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 04 de fecha 23.abr.2025.

V. CONTENIDO

5.1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** describe las funciones generales y específicas de todos los cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** describe requisitos técnicos y de competencias mínimos requeridos para cada puesto de las categorías ocupacionales.
- **Diccionario de Competencias (DC):** contiene las competencias centrales de la empresa, definidas en los niveles de complejidad mediante comportamientos, con el fin de tener una guía de comportamientos que permita realizar una evaluación del desempeño del personal.
- **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** contiene el detalle de la clasificación (categoría ocupacional) y cantidad de plazas aprobadas para la empresa en función de su estructura organizacional.
- **Grado Académico:** reconocimiento de la formación educativa o profesional otorgada a una persona por parte de una universidad o escuela de educación superior, según corresponda:
 - a. **Bachiller:** es el primer grado que se obtiene al haber aprobado los estudios de pregrado.
 - b. **Maestría y/o Máster:** es el grado que se obtiene al haber sustentado una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva; requiere haber obtenido el grado de Bachiller.
 - c. **Doctorado:** Es el grado académico más alto que se obtiene al haber sustentado una tesis en la especialidad respectiva; requiere haber obtenido el grado de maestro.
- **Título Profesional:** reconocimiento que otorga una universidad y que se obtiene al haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional u otra modalidad que establezca previamente el centro de estudios y que es registrado ante las autoridades educativas correspondientes.
- **Título Técnico:** reconocimiento que otorga un instituto de educación superior técnico o tecnológico, y que se obtiene al haber aprobado la totalidad de módulos y experiencias formativos en situaciones reales de trabajo, de acuerdo con el plan de estudios de la carrera.

	Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento	Código: S5.1.P1 Versión: 05 Fecha: 18/06/2026
---	---	---

- **Especialización:** profundiza el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en un área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación.
- **Cursos:** actualiza o perfecciona conocimientos en el dominio de un tema o área determinada dentro de un campo profesional y/o académico.
- **Colegiatura:** La colegiatura de escuela profesional es la inscripción formal de un profesional titulado en el colegio correspondiente.

5.2. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.2.1. El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Diseño de Perfiles de Puestos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- 5.2.2. El diseño de los perfiles de los puestos de AMSAC se efectúa describiendo los requisitos técnicos y competencias necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del puesto establecidas en el Manual de Organización y Funciones, y queda plasmado en el formato de Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el cual considera, dentro de su estructura, los siguientes aspectos:
 - 1) Identificación del Puesto.
 - 2) Requisitos generales del Puesto
 - 3) Conocimientos Adicionales: Informática, Idiomas u otros conocimientos.
 - 4) Requisitos Específicos: Experiencia Laboral, Formación Académica y Especialización.
 - 5) Condiciones: Económicas y Responsabilidad
 - 6) Competencias: según Diccionario de Competencias.
- 5.2.3. Todo perfil de puesto deberá considerar como carácter obligatorio los requisitos establecidos en la tabla de Requisitos Generales por Grupo Ocupacional (Ver Anexo 1).
- 5.2.4. El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se elabora cuando se aprueba un puesto nuevo a plazo indeterminado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o un puesto a plazo fijo.
- 5.2.5. El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se revisa y de ser necesario, modifica en adecuación a los cambios que presenta la organización en casos como:
 - a) Modificación del Plan Estratégico, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Estructura Organizativa (organigrama), Diccionario de Competencias, entre otros.
 - b) Implementación de sistemas o modelos de gestión, iniciativas organizacionales o de gerencias, recomendaciones de auditorías internas o externas, líneas de carrera.
 - c) Cambios en los conocimientos, la tecnología y la normativa legal aplicable.
 - d) Acta de Validación de perfiles de gerentes suscrita por FONAFE, acorde Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
 - e) Puestos vacantes, continuidad operativa, nuevas necesidades del puesto u otra oportunidad que defina la Oficina de Gestión Humana.
- 5.2.6. Toda modificación en el perfil de puesto se realiza según la necesidad requerida por la organización, debiendo considerar los aspectos mencionados en el numeral 5.2.4, debiendo quedar registrado en el control de cambios.
- 5.2.7. Para cualquier modificación y/o actualización del perfil de puesto, se deberá contar con el debido sustento documentado, mediante un informe elaborado por la Oficina de Gestión Humana, y cuando corresponda, en coordinación con la jefatura y gerencia del área que lo requiera, verificando su alineamiento con los lineamientos corporativos de FONAFE y los objetivos de AMSAC.

	Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento	Código: S5.1.P1 Versión: 05 Fecha: 18/06/2026
---	--	---

- 5.2.8. Todo perfil de puesto aprobado, tanto nuevo como modificado, deberá contar con: i) el VºBº del Especialista de Desarrollo de Personal, Jefe de Oficina de Gestión Humana y Gerente de Área Solicitante, en cuanto a la validación especializada y técnica respectivamente de los requisitos generales y específicos de formación, capacitación, experiencia y competencias; ii) el VºB del Especialista en Calidad y Mejora de Procesos y Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, para la homologación del perfil de puesto con el Manual de Perfil de Puestos; iii) el VºBº del Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, para la validación de puestos más expuestos a riesgos de corrupción, fraude u otros; y i) la aprobación del Gerente General.
- 5.2.9. Para el grupo ocupacional Gerentes, el diseño de perfiles de puesto tomará en consideración lo establecido en el Lineamiento Corporativo para la Selección de Gerentes y cargos equivalentes de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 5.2.10. Para los grupos ocupacionales Jefes, Supervisores, Coordinadores y Especialistas, la especialización obligatoria establecida tomará como mínimo sesenta (60) horas académicas para sustentar dicho requisito.
- 5.2.11. Para efectos de la contabilización de la experiencia laboral general, se considerará como fecha de inicio la emisión del grado académico de Bachiller, por constituir el requisito mínimo exigido por la organización para el puesto. Asimismo, se reconocerá como parte de la experiencia laboral general el tiempo correspondiente a las prácticas preprofesionales y profesionales, siempre que estas se encuentren debidamente acreditadas conforme a la normativa vigente (Ley 31396).
- 5.2.12. El Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención de AMSAC debe participar en la validación, en los procesos de creación y/o modificación de perfiles de aquellos puestos más expuestos a riesgos de corrupción, fraude, que se detallan en el documento E3.5.P1.F1 Matriz de Identificación de Puestos y Roles sensibles a Riesgos de Corrupción y Fraude.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. Modificación de Perfiles de Puestos vigentes

Ejecutor	Actividades
Gerente y/o Jefe de Área	1. Identifica la necesidad de modificar los requisitos técnicos o competencias del puesto en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) dentro de su ámbito de competencia.
	2. Solicita la modificación del MPP mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Oficina de Gestión Humana, indicando el sustento de la necesidad de modificación.
Jefe de Gestión Humana	3. Revisa la solicitud de modificación del MPP. 3.1. En caso valide la solicitud, coordina con el área usuaria mayor alcance o precisión según sea necesario. 3.2. En caso no valide la solicitud, brinda respuesta al correo electrónico, indicando los motivos de la denegación.
Especialista en Desarrollo de Personal	4. Elabora un informe que sustente la necesidad de modificar el perfil de puesto, detallando quién propone el cambio, la descripción del cambio y la justificación del cambio.
	5. Realiza los cambios en el MPP y los registra en el control de cambios, según lo solicitado por el área usuaria.
	6. Remite la propuesta de MPP y el informe al Jefe del Oficina de Gestión Humana para su revisión.

	Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento	Código: S5.1.P1 Versión: 05 Fecha: 18/06/2026
---	---	---

Ejecutor	Actividades
Jefe de Gestión Humana	7. Emite el informe que sustente la necesidad de modificar el perfil de puesto, dirigido a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua para su homologación, adjuntando la propuesta de MPP; en caso de los puestos sensibles a riesgos de corrupción y fraude, también lo remite al Oficial de Cumplimiento para su validación.
Especialista de Calidad y Mejora de Procesos	8. Realiza la homologación de la propuesta de MPP alcanzada, en coordinación con el Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua. 8.1. En caso homologue la propuesta de MPP, comunica al Especialista en Desarrollo de Personal su conformidad para el inicio del proceso de firmas. 8.2. En caso no homologue la propuesta de MPP, comunica al Especialista en Desarrollo de Personal sus comentarios y/o ajustes sugeridos para la respectiva revisión y adecuación según corresponda.
Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención	9. Valida la propuesta de MPP alcanzada de los puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos.
Especialista en Desarrollo de Personal	10. De ser el caso, realiza la adecuación de la propuesta de MPP y la remite al Especialista de Calidad y Mejora de Procesos para su homologación y/o al Oficial de Cumplimiento para su validación, mediante correo electrónico indicando el sustento que corresponda.
Jefe de Gestión Humana	11. Inicia el proceso de firmas del MPP modificado con el Especialista de Desarrollo de Personal y el Gerente del Área Usaria, y luego lo remite para la firma del Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, y según corresponda el Oficial de Cumplimiento.
	12. Remite el MPP modificado al Gerente General para su aprobación, mediante correo electrónico indicando el sustento de la modificación.
Gerencia General	13. Aprueba el MPP modificado.
Especialista de Calidad y Mejora de Procesos	14. Publica el MPP modificado en el repositorio de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Jefe de Gestión Humana	15. Implementa el MPP modificado.

6.2. Creación de Nuevos Perfiles de Puesto

Ejecutor	Actividades
Jefe de Gestión Humana	1. Una vez aprobada la creación de nuevas plazas CAP o por proyecto, inicia el proceso de implementación de perfiles de puesto de plazas nuevas para atender las necesidades de la organización. 2. Realiza las coordinaciones con las Gerencias y/o Departamentos para recabar información base de los nuevos puestos. 3. Solicita al Especialista de Desarrollo de Personal inicie el registro de información con las áreas usuarias.
Especialista en Desarrollo de Personal	4. Realiza el registro de información en el Perfil de Puesto creado según lo solicitado por el área usuaria. 5. Remite la propuesta de MPP al Jefe del Oficina de Gestión Humana para su revisión. 6. Remite la propuesta de MPP revisada al Especialista de Calidad y Mejora de Procesos para su homologación, mediante correo electrónico indicando el sustento de su elaboración; en caso de los puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos, también lo remite al Oficial de Cumplimiento para su validación.
Especialista de Calidad y Mejora de Procesos	7. Realiza la homologación de la propuesta de MPP alcanzada, en coordinación con el Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.

	Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento	Código: S5.1.P1 Versión: 05 Fecha: 18/06/2026
---	---	---

Ejecutor	Actividades
	7.1. En caso homologue la propuesta de MPP, comunica al Especialista en Desarrollo de Personal su conformidad para el inicio del proceso de firmas. 7.2. En caso no homologue la propuesta de MPP, comunica al Especialista en Desarrollo de Personal sus comentarios y/o ajustes sugeridos para la respectiva revisión y adecuación según corresponda.
Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención	8. Valida la propuesta de MPP alcanzada de los puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos.
Especialista en Desarrollo de Personal	9. De ser el caso, realiza la adecuación de la propuesta de MPP y la remite al Especialista de Calidad y Mejora de Procesos para su homologación y/o al Oficial de Cumplimiento para su validación, mediante correo electrónico indicando el sustento que corresponda.
Jefe de Gestión Humana	10. Inicia el proceso de firmas del MPP con el Especialista de Desarrollo de Personal y el Gerente del Área Usuaria, y luego lo remite para la firma del Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, y según corresponda el Oficial de Cumplimiento.
	11. Remite el MPP al Gerente General para su aprobación, mediante correo electrónico indicando el sustento de su elaboración.
Gerencia General	12. Aprueba el MPP.
Especialista de Calidad y Mejora de Procesos	13. Publica el MPP en el repositorio de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Jefe de Gestión Humana	14. Implementa el MPP.

VII. ALCANCES FUNCIONALES

7.1. Gerente General

- Aprobar los perfiles de puesto.
- Aprobar el presente procedimiento.

7.2. Jefe de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Diseño de Perfiles de Puesto, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Evaluar la solicitud de modificación de los perfiles de puesto y emitir el informe de sustento respectivo.
- Emitir V°B° a los perfiles de puesto aprobados, en cuanto a la validación especializada de los requisitos generales y específicos de formación, capacitación, experiencia y competencias.

7.3. Especialista en Desarrollo de Personal

- Elaborar y modificar los perfiles de puesto en función a las solicitudes aprobadas por la Jefatura de Gestión Humana.
- Elaborar el informe de sustento de la modificación del perfil de puesto.
- Coordinar la revisión y homologación de los perfiles de puesto con las áreas respectivas.

7.4. Jefe de Planeamiento y Mejora Continua

- Validar la homologación y emitir V°B° a los perfiles de puesto para su aprobación.

	Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento	Código: S5.1.P1 Versión: 05 Fecha: 18/06/2026
---	---	---

7.5. Especialista en Calidad y Mejora de Procesos

- Realizar la homologación y emitir V°B° a los perfiles de puesto para su aprobación.
- Publicar los perfiles de puesto aprobados.

7.6. Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención

- Validar y emitir V°B° a los perfiles de puestos más expuestos a riesgos de comisión de delitos, para su aprobación.

7.7. Gerente y/o Jefe de Área Usuaría

- Solicitar la modificación de los perfiles de puesto en el ámbito de su competencia.
- Emitir V°B° a los perfiles de puesto para su aprobación, en cuanto a la validación técnica de los requisitos generales y específicos de formación, capacitación y experiencia.

VIII. REGISTROS / ANEXOS

- Formato del Manual de Perfiles de Puesto (MPP)
- Anexo N° 1: Requisitos Generales por Grupo Ocupacional
- Anexo N° 2: Homologación de Experiencia Interna

	Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento	Código: S5.1.P1 Versión: 05 Fecha: 18/06/2026
---	--	---

Anexo 1: Requisitos Generales por Grupo Ocupacional

Grupo Ocupacional	Formación Académica	Colegiatura	Maestría	Especialización (mínimo 60 horas a más)	Experiencia Laboral General (mínima)	Experiencia en la función	Experiencia en el sector Público (deseable/indispensable)	Otros Conocimientos: Cursos	Competencias AMSAC	Copetencias FONAFE
Gerente General	Bachiller Universitario (I) Título (D)	No aplica	Aplica ⁽²⁾	Aplica (D) Según se solicita en el perfil	15 años	4 años	2 años (I)	Aplica cursos indispensables	Grado A	Aplica ⁽⁴⁾
Gerente	Bachiller Universitario (I) Título (D)	No aplica	Aplica ⁽³⁾	Aplica (D) Según se solicita en el perfil	7 años	3 años	2 años (I)	Aplica cursos indispensables	Grado A	Aplica ⁽⁴⁾
Jefe	Bachiller Universitario (I) Título (D)	No aplica ⁽¹⁾	Aplica (D)	Aplica (I) Según se solicita en el perfil	6 años	3 años	2 años (D)	Aplica cursos indispensables	Grado A	No aplica
Coordinador	Bachiller Universitario (I) Título (D)	No aplica ⁽¹⁾	No aplica	Aplica (I) Según se solicita en el perfil	5 años	2 años	2 años (D)	Aplica cursos indispensables	Grado B	No aplica
Supervisor	Bachiller Universitario (I) Título (D)	No aplica ⁽¹⁾	No aplica	Aplica (I) Según se solicita en el perfil	5 años	2 años	2 años (D)	Aplica cursos indispensables	Grado B	No aplica
Especialista	Bachiller Universitario (I) Título (D)	No aplica ⁽¹⁾	No aplica	Aplica (I) Según se solicita en el perfil	4 años	2 años	2 años (D)	Aplica cursos indispensables	Grado B	No aplica
Analista	Bachiller Universitario (I) Título (D)	No aplica ⁽¹⁾	No aplica	Aplica (D) Según se solicita en el perfil	3 años	2 años	No aplica	Aplica cursos indispensables	Grado C	No aplica
Asistente Administrativo I	Bachiller Universitario (I) Título (D)	No aplica	No aplica	No aplica	2 años	1 año	No aplica	Aplica cursos indispensables	Grado C	No aplica
Asistente Administrativo II	Técnico (I) Bachiller Universitario (D)	No aplica	No aplica	No aplica	2 años	1 año	No aplica	Aplica cursos indispensables	Grado C	No aplica
Auxiliar	Técnico (I)	No aplica	No aplica	No aplica	1 año	1 año	No aplica	Aplica cursos indispensables	Grado C	No aplica

Leyenda:

- (1) Se considera indispensable la colegiatura para los cargos de: Contador, Especialista de Control Previo, Supervisor de Gestión de Proyectos, Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos, Coordinador de Ingeniería de Proyectos, Especialista de Ingeniería de Proyectos, Gerente Legal, Abogado, Abogado Senior, Gerente de Operaciones, Jefe de Departamento de Obras, Coordinador de Gestión de Obras, Supervisor de Gestión de Obras, Especialista de Gestión de Obras y Asistente de Gestión de Obras. Si también a los profesionales de las carreras de: Periodismo, Economía y Arquitectura.
 - (2) Se considera el grado de maestría o maestría más Título Profesional más Constancia de egresado de Maestría o Título Profesional más 03 años adicionales al requisito de experiencia en cargos gerenciales o equivalentes.
 - (3) Se considera el grado de maestría o Título profesional más Especialización a fin al puesto y un (01) año adicional a la experiencia específica en el puesto.
 - (4) Se incluyen las competencias del Nivel de Liderazgo según el Perfil de Éxito de FONAFE para aquellos puestos de Nivel Gerencial, de acuerdo con el Lineamiento Corporativo para la Selección de gerentes y cargos equivalentes.
- (I) Indispensable
(D) Deseable

	Diseño de Perfiles de Puestos Procedimiento	Código: S5.1.P1 Versión: 05 Fecha: 18/06/2026
---	--	---

Anexo 2: Homologación de Experiencia Interna

Grupo Ocupacional	Sub Grupo Ocupacional	Experiencia General (I)	Experiencia Específica (I)
Ejecutivo	Jefe	6 años mínimo de experiencia laboral general, contada desde egresado.	3 años en puestos de jefe, coordinador, supervisor, especialista o en puestos de similares características y responsabilidades.
			o alternativamente experiencia específica en AMSAC: I) 3 años como mínimos en los cargos inmediatos inferiores con funciones de similares características y responsabilidades.
Profesionales	Coordinador	5 años mínimo de experiencia laboral general, contada desde egresado.	2 años en puestos de coordinador, supervisor, especialista, analista o en puestos de similares características y responsabilidades.
			o alternativamente experiencia específica en AMSAC: I) 2 años como mínimos en los cargos inmediatos inferiores con funciones de similares características y responsabilidades.
	Supervisor	5 años mínimo de experiencia laboral general, contada desde egresado.	2 años en puestos de supervisor, coordinador, especialista, analista o en puestos de similares características y responsabilidades.
			o alternativamente experiencia específica en AMSAC: I) 2 años como mínimos en los cargos inmediatos inferiores con funciones de similares características y responsabilidades.
	Especialista	4 años mínimo de experiencia laboral general, contada desde egresado.	2 años en puestos de especialista, analista, asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.
			o alternativamente experiencia específica en AMSAC: I) 2 años como mínimos en los cargos inmediatos inferiores con funciones de similares características y responsabilidades.
	Analista	3 años mínimo de experiencia laboral general, contada desde egresado.	2 años en puestos de analista, asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.
			o alternativamente experiencia específica en AMSAC de 2 años como mínimo en los cargos inmediatos inferiores con funciones de similares características y responsabilidades.
Asistente	Asistente I	2 años mínimo de experiencia laboral general, contada desde egresado.	1 año en puesto de asistente, auxiliar o en puestos de similares características y responsabilidades.
			o alternativamente experiencia específica en prácticas pre-profesionales hasta por un año. Las prácticas profesionales serán computadas siempre y cuando, el candidato haya concluido sus estudios en su condición de egresado.
Asistente	Asistente II	2 años mínimo de experiencia laboral general, contada desde la obtención del título técnico	1 año en puesto de asistente, auxiliar o en puestos de similares características y responsabilidades.
			o alternativamente experiencia específica en prácticas pre-profesionales hasta por un año. Las prácticas profesionales serán computadas siempre y cuando, el candidato haya concluido sus estudios en su condición de egresado.
Técnico	Auxiliar	1 año mínimo de experiencia laboral general, contada desde la obtención del título técnico	1 año en puesto de asistente, auxiliar o en puestos de similares características y responsabilidades.
			o alternativamente experiencia específica en prácticas pre-profesionales hasta por un año. Las prácticas profesionales serán computadas siempre y cuando, el candidato haya concluido sus estudios en su condición de egresado.