



SERIE TÉCNICA



Clases que contiene la Serie

TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 1

TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2

TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 3



TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 1 (G. de E.)

**Código de Clase:
0302014**

PROPÓSITO DE LA CLASE

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios; así también en la realización de estudios en diversas áreas, que generan productos que sirven de insumo para los procesos de la unidad de trabajo y/o institución.
2. Notificación de documentos varios ante las personas usuarias involucradas.
3. Preparación de reportes y documentos variados relacionados con sus labores cotidianas, así como irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades; presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso.
4. Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como atención especializada a usuarios según su campo de actividad; atención y resolución de denuncias por diversas situaciones delictivas, y coordinación de acciones con instancias pertinentes.
5. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.
6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; cumplir normas de seguridad e higiene, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, esmero, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.</p>	<p>Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con contacto y discreción.</p>	<p>Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.</p>



**TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 1
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0302014**

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel; trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	No Aplica.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.	La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y credibilidad técnica	BÁSICO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO



TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 1 (G. de E.)

**Código de Clase:
0302014**

REQUISITOS

Requisitos Base para la Clase:

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto, ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Nota aclaratoria:

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad.

El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES-106-2024.

Capacitación:

- No Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - No Aplica.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

Otros:

- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.

Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación de Radio:

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.

Capacitación:

- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto, ó
- Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio en el manejo de equipo de radiocomunicación.



**TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 1
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0302014**

Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none">• En Funciones:<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.• En Supervisión de Personal:<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
	Otros:
	<ul style="list-style-type: none">- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.



TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)

Código de Clase:
0303015

PROPÓSITO DE LA CLASE

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en donde se requiere de experiencia para la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros y/o suministro de datos e información variada; así también en la aplicación y comprobación de normas, disposiciones, leyes procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones.
2. Realización de estudios técnicos necesarios para el desarrollo de proyectos varios; así como la vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las actividades encomendadas en las áreas relacionadas con el cargo.
3. Coordinación de actividades así como de equipos de trabajo cuando el cargo lo requiera, y control de las labores asignadas a los mismos; así también, participación en reuniones, seminarios y otras actividades similares, relacionadas con las actividades propias del cargo.
4. Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.
5. Participación en diferentes actividades con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo; participación en actividades de capacitación, reuniones y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.
6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Relaciones de Trabajo

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.



**TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0303015**

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel y trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.	La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y credibilidad técnica	AVANZADO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO



TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)

**Código de Clase:
0303015**

REQUISITOS

Requisitos Base para la Clase:

Académicos:

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Nota aclaratoria:

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad.

El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES-106-2024.

Capacitación:

- No Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

Otros:

- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.

Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación de Radio:

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.

Capacitación:

- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto, ó
- Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio en el manejo de equipo de radiocomunicación.



**TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 2
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0303015**

Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none">• En Funciones:<ul style="list-style-type: none">- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación..• En Supervisión de Personal:<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.		<ul style="list-style-type: none">- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.	
		Otros:	
		<ul style="list-style-type: none">- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.	
REQUISITOS			
Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación Aeroportuaria:			
Académicos:		Capacitación:	
<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Educación Media o título equivalente		<ul style="list-style-type: none">- Capacitación específica acorde con el cargo o especialidad del puesto, ó- Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio de la actividad.	
Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none">• En Funciones:<ul style="list-style-type: none">- Dos años de experiencia en labores específicas relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación.• En Supervisión de Personal:<ul style="list-style-type: none">- No Aplica.		<ul style="list-style-type: none">- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.	
		Otros:	
		<ul style="list-style-type: none">- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.	



TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 3 (G. de E.)

**Código de Clase:
0304016**

PROPÓSITO DE LA CLASE

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Participación y ejecución de investigaciones complejas en diversos campos de acción; así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos.
2. Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos.
3. Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.
4. Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.
5. Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.
6. Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.
7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

Relaciones de Trabajo

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.



**TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 3
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0304016**

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.	La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Dominio y credibilidad técnica	DESTACADO
		2. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	AVANZADO



TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 3 (G. de E.)

Código de Clase:
0304016

REQUISITOS

Requisitos Base para la Clase:

Académicos:

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; ó
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Nota aclaratoria:

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad.

El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES-106-2024.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación. ¹
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Capacitación:

- No Aplica.

Legales:

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

Otros:

- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.

¹ No Aplica para el Requisito Académico Base de la clase de: Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto.



**TÉCNICO (A) DE SERVICIO CIVIL 3
(G. de E.)**

**Código de Clase:
0304016**

REQUISITOS

Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación Aeroportuaria:

Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente

Capacitación:

- Capacitación específica acorde con el cargo o especialidad del puesto, ó
- Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio de la actividad.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Cuatro años de experiencia en labores específicas relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

Otros:

- Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo.