



Resolución Jefatural

Lima, 17 MAY 2021

N° 140 - 2021-INDECI



VISTOS: El Informe Técnico N° 160-2021-INDECI/6.1 del 19 de abril de 2021 de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorandum N° 2829-2021-INDECI/6.1 del 20 de abril de 2021 de la Oficina General de Administración; el Informe Técnico N° 094 -2021-INDECI/4.0 del 30 de abril de 2021 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y el Informe Legal N° 216-2021-INDECI/6.4 del 07 de mayo de 2021 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N° 010-2017-DE, se aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del INDECI, constituyendo el documento en el cual se determina y regula el ámbito de competencia, las funciones generales y la estructura orgánica básica del Instituto Nacional de Defensa Civil;



Que, el clasificador de cargos se constituye en un instrumento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos, requisitos mínimos y complementarios que requiere una entidad para ocupar los cargos requeridos y disponibles, para lograr el ordenamiento racional de los cargos, que facilite el cumplimiento de la misión, objetivos, competencias y funciones que le corresponden a la entidad

Que, siendo que, de conformidad con lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, el clasificador de cargos se encuentra vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo;



Que, bajo ese contexto, a través de la Resolución Jefatural N° 007-2019-INDECI, del 15 de enero de 2019, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil;

Resolución Jefatural N° 140-2021-INDECI

Que, cabe señalar además que los cargos clasificados exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades en razón de la naturaleza de las funciones y grado de responsabilidad, los mismos que sirven de insumo para la formulación de otros instrumentos de gestión entre ellos para el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), conforme a lo establecido en el en el Numeral 2.3 del Anexo 2, versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE;



Que, conforme a lo dispuesto en el del artículo 23 del Reglamento de Organizaciones y Funciones del INDECI, la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo, responsable de la administración de los recursos humanos, en ese sentido, siendo el Clasificador de Cargos un documento técnico normativo que establece la descripción de cargos que requiere el INDECI para el cumplimiento de sus objetivos, competencias y funciones asignadas, propone un proyecto de modificación, en razón a los argumentos desarrollados en el Informe N° 160-2021-INDECI/6.1, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;



Que, mediante el Informe N° 094 -2021-INDECI/4.0, la Oficina General de Planificación y Presupuesto otorga su conformidad a la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos, al cumplir con las disposiciones establecidas por la R.S. N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública y modificatorias, señalando que en esencia ha incorporado el cargo de "Coordinador/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional –COEN";



Que, así mismo cabe señalar que de conformidad a lo establecido en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 04 de la citada Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, corresponde cambiar la denominación de "Manual de Clasificador de Cargos" por "Clasificador de Cargos",



Que, en tal sentido, en virtud de los argumentos expuestos resulta necesario aprobar el nuevo documento denominado "Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI";

Con las visaciones del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM;

Resolución Jefatural N° 140 -2021-INDECI

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 007-2019-INDECI de fecha 15 de enero de 2019.

Artículo Segundo.- Aprobar el "Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil", que como Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la página web e Intranet Institucional, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Secretaría General registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada a la Oficina General de Administración, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto y a la Oficina General de Tecnologías de la información y Comunicaciones, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



Alfredo Enrique Murgueytio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL – INDECI

PLIEGO 006 - UNIDAD EJECUTORA 001: INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL- INDECI

PRESENTACIÓN

CAPITULO I: GENERALIDADES

- 1.1 Objetivos de la clasificación de cargos
- 1.2 Base Legal
- 1.3 Alcance
- 1.4 Importancia del Clasificador de Cargos

CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS

- 2.1 Estructura para la clasificación de cargos
- 2.2 Criterios de la clasificación de cargos
 - 2.2.1 Criterio funcional
 - 2.2.2 Criterios de nivel de responsabilidad
 - 2.2.3 Criterios de condiciones mínimas
- 2.3 Grupos ocupacionales: consideraciones básicas
- 2.4 Clasificación del personal del Empleo Público Ley N° 28175
 - 2.4.1 Función pública
 - 2.4.2 Empleo de confianza
 - 2.4.3 Servidor público

CAPITULO III: CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

- 3.1 Consideraciones básicas
- 3.2 Sistema de codificación
- 3.3 Descripción de la clase de cargo
- 3.4 Cuadro de Cargos Estructurales

CAPÍTULO IV: GLOSARIO DE TÉRMINOS



PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es una guía para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Entidad, contiene información relevante sobre la clase de cargos, funciones, y requisitos mínimos, por lo que constituye un instrumento regulador para un manejo ordenado y racional de los cargos en correspondencia con las necesidades de la Institución.

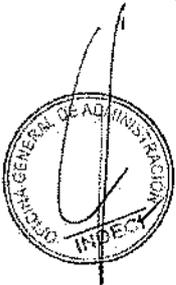
La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente y en ejercicio de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, ha elaborado el documento denominado "Clasificador de Cargos", en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

Los cargos señalados en el presente instrumento permitirán complementar la estructura orgánica del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, así como sustentar técnicamente los requisitos básicos para los puestos, orientar la selección de personal eficiente, facilitar la implementación de los cargos y acceder en forma adecuada a los cargos existentes en cada una de sus respectivas unidades.

El Clasificador permitirá, un mejor ordenamiento y organización en la Entidad. La clasificación de cargos es de aplicación y manejo obligatorio para todo funcionario del Instituto Nacional de Defensa Civil, cuyo desempeño de su función tiene que ver con la dirección, supervisión y control de unidades orgánicas y de personas.

La Ley Marco del Empleo Público aprobada por Ley N° 28175, establece una nueva clasificación para el personal que brinda servicios en las Instituciones Públicas, demanda que las Instituciones adecuen su Manual de Clasificación de Cargos, para que sin vulnerar los derechos de los servidores públicos sean incorporados a la nueva clasificación.

En tal sentido el presente Clasificador de Cargos constituye la utilización de los cargos que requiere la Institución para su funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada grupo ocupacional y promover el desarrollo de la carrera pública.



CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1 Objetivos de la Clasificación de Cargos

- 1.1.1 Racionalizar e implementar los cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil para que éste pueda cumplir adecuadamente con el rol que le compete dentro de los procesos de reorganización, reestructuración y adecuación, en función a las necesidades actuales del servicio y a las que, en el futuro, se requieran, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales.
- 1.1.2 Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades, así como la formación, experiencia y habilidades especiales para cada cargo que requiere el Instituto Nacional de Defensa Civil, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la institución.
- 1.1.3 Adecuar el ordenamiento de los cargos necesarios en el Instituto Nacional de Defensa Civil a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.
- 1.1.4 Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público, los grupos ocupacionales correspondientes para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada basada en el respeto a los derechos fundamentales, la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.
- 1.1.5 Servir como insumo para formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, a fin de adecuarse a los lineamientos planteados por el Régimen del Servicio Civil.

1.2 Base Legal

El Clasificador de Cargos se formula en armonía con las normas y disposiciones administrativas siguientes:

- 1.2.1 Ley N° 18160 de fecha de 03 de marzo de 1970, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
- 1.2.2 Ley N° 20009 de fecha 06 de mayo de 1973, Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 1.2.3 Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" de 30 de enero de 2002, y su respectivo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM de 03 de mayo de 2002.
- 1.2.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público" de 19 de febrero de 2004.
- 1.2.5 Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP de 23 de noviembre de 1975 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para el Gobierno Central y sus modificaciones.
- 1.2.6 Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su reglamento.



- 1.2.7 Decreto Supremo N° 043-2013-PCM del 19 de abril de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI y su modificatoria.
- 1.2.8 Decreto Supremo N° 084-2016-PCM. Del 09 de noviembre de 2016, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- 1.2.9 Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, de 03 de mayo de 1991 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

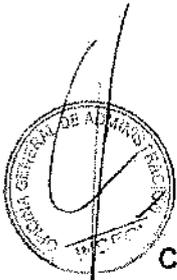
1.3 Alcance

Es de aplicación y manejo obligatorio de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, y de todo funcionario que labora en la Entidad, cuyo desempeño tenga que ver con la dirección, supervisión y control directo de unidades orgánicas y servidores públicos, para que puedan clasificar y acceder en forma adecuada a los cargos existentes en cada una de sus respectivas unidades. Asimismo, permite prever y sustentar técnicamente, aquellos cargos que se requiera cubrir para el normal funcionamiento de sus unidades orgánicas.

1.4 Importancia del Clasificador de Cargos

Los cargos se definen sobre la base de la estructura orgánica vigente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Defensa y de acuerdo con sus funciones, las mismas que se obtienen a través de la descripción del cargo, siendo importante por:

- 1.4.1 Permitir el proceso de clasificación de cargos en forma secuencial para el cumplimiento efectivo de la función pública.
- 1.4.2 Facilitar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal, así como los de evaluación, desplazamiento, capacitación, y ascenso de los servidores públicos, proporcionando la información correspondiente sobre las funciones, requisitos y responsabilidades de los cargos.
- 1.4.3 Constituir un elemento importante para posterior ubicación del personal dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.



CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS

2.1 Estructura para la clasificación de cargos

La estructura de la Clasificación de Cargos para los servidores del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, ha sido establecida teniendo en cuenta las constantes necesidades técnicas, administrativas y operacionales.

Asimismo, permite conceptualizar tres criterios rectores aplicables a los elementos constitutivos del concepto de Cargo que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos que debe reunir toda persona para desempeñar un cargo en el Instituto Nacional de Defensa Civil, y que debe aplicarse en forma integral para evitar que dichos criterios sean considerados en forma independiente de los demás.



2.2 Criterios de la clasificación de cargos

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como: la célula básica de la organización y caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo, que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

2.2.1 Criterio funcional

Este criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza el Ministerio de Defensa, lo cual configura un primer ordenamiento de tipo funcional que permite clasificar los cargos en grandes grupos denominados "Servicios".

La determinación del ámbito obedece a las siguientes consideraciones:

- 2.2.1.1 Los servicios que presta el Instituto Nacional de Defensa Civil en función del interés público, emergencias, desastres y de su gestión normativa-productiva.
- 2.2.1.2 Los servicios que dicho servidor civil demanda de la Entidad; y, la similitud de acciones que configuran interrelacionadamente las características de cada servicio.
- 2.2.1.3 El universo sobre el cual se va a aplicar la clasificación de cargos.

2.2.2 Criterio de nivel de responsabilidad

El nivel de responsabilidad está determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como, por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; y, en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de trabajadores supervisados, como a la derivación de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

2.2.3 Criterio de requisitos mínimos

Se refiere a las características que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales. La determinación está dada en razón de la naturaleza de la función y del nivel de responsabilidad que le es inherente.

En tal virtud los requisitos se señalan teniendo en cuenta el servicio con el cual se identifica el cargo, y las consideraciones sobre la concepción, dirección, interpretación y aplicación, como los factores relacionados con complejidad y responsabilidad.

2.2.4 Otros criterios para la clasificación de cargos

- 2.2.4.1. Formación: Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que en



consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.

2.2.4.2. **Experiencia:** Es el bagaje de conocimientos de tipo práctico que el servidor civil tiene acumulado, adquirido mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo actual, por ser de naturaleza equivalente.

2.2.4.3. **Habilidades especiales:** Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

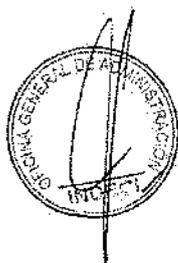
Asimismo, se debe tomar en cuenta que no pueden ejercer cargos dentro del Instituto Nacional de Defensa Civil, el servidor que haya sido separado de alguna entidad por medida disciplinaria o que cuente con sentencia judicial condenatoria.

2.3 Grupos Ocupacionales: Consideraciones Básicas

Existen cuatro Grupos Ocupacionales normados por el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 276 y sus normas conexas, que textualmente señala: *"Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son: Profesional, Técnico y Auxiliar, luego fue incluido el de Directivo, en función de los cuales se agrupan las Clases de Cargos contenidos en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargo"*.

Cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tiene una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad, así, el Grupo Ocupacional de Auxiliares tiene en ciertas áreas de interpretación y de aplicación, aunque sus funciones están mayormente orientadas a las tareas operativas. Igualmente, los cargos directivos tienen funciones especialmente orientadas a la concepción y a la dirección, sin que ello signifique que dejen de tener acciones de interpretación, de aplicación e incluso de operación.

El ex - INAP estableció y definió oportunamente, los siguientes Grupos Ocupacionales:



Directivo. - Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores, o en su defecto, experiencia calificada y capacitación comprobada, y habilidades especiales, como capacidad, destreza, liderazgo, don de mando, vocación de servicio, etc.

Profesional. - Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y habilidades especiales, es decir, vocación por la asesoría técnico-científica y la investigación.

Técnico. - Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación especializada en determinada técnica o disciplina, o, en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad, y experiencia acreditada. Asimismo, requiere de habilidades especiales: cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

Auxiliar. - Conformado por los cargos que, para su desempeño eficiente, requieren: formación educativa de nivel secundario y capacitación específica, o, en



su defecto, auto instrucción calificada, experiencia lograda a través de trabajos anteriores y cualidades especiales para la auto-interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

2.4 Clasificación del personal del Empleo Público Ley N° 28175

Es preciso señalar que el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de las personas. La Ley Marco del Empleo Público ha establecido la siguiente clasificación, en función de las cuales se agrupan las clases de cargos contenidas en el presente instrumento:

2.4.1 Función Pública

Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la Población, y que desarrollan Políticas de Estado y dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

2.4.2 Empleo de Confianza

Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. Este grupo, en ningún caso, podrá ser superior al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad, hasta un máximo de 50 contemplado en el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

2.4.3 Servidor Público

Se clasifica en:

Directivo Superior: Es aquel servidor público que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, a la supervisión de empleados públicos, a la elaboración de políticas de actuación administrativa y a la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente ley.

Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de la actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.



De Apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo o complemento. Dentro de cada grupo ocupacional, existen niveles.

CAPITULO III CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

3.1 Consideraciones Básicas

Se han establecido cuatro Grupos Ocupacionales, de acuerdo a lo normado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y normas conexas que, en su artículo 9°, señala textualmente que: *"Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son: Profesional, Técnico y Auxiliar, luego fue incluido el de Directivo, en función de los cuales se agrupan las Clases de Cargos contenidas en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargos."*

Cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tiene en su mecánica de consideración, a una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad.

3.2 Código de Clasificación. - Se consignará el número que identifica las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:

1. FP: Funcionario Público
2. EC: Empleado de Confianza
3. SP-DS: Servidor Público-Director Superior
4. SP-EJ: Servidor Público-Ejecutivo
5. SP-ES: Servidor Público-Especialista
6. SP-AP: Servidor Público-Apoyo
7. RE: Régimen Especial: aplicables a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175.

3.3 Descripción de la clase de cargo

Naturaleza de la clase. - Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del Cargo en líneas generales.

Funciones típicas. - En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallando en cada Hoja de Cargo con precisión y claridad las especificaciones de cada Clase de Cargo.

Requisitos mínimos. - Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación y requerimientos de experiencias mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el Cargo. Los requisitos considerados en esta Hoja de Cargo son de carácter flexible para el desempeño de cualquiera de los cargos.



3.4 CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS
1	Funcionario Público - FP	1 Jefe Institucional
2	Empleado de Confianza – EC	2 Secretario/a General 3 Asesor/a II 4 Asesor/a I 5 Coordinador/a del COEN 6 Director/a de Sistema Administrativo II 7 Director/a de Sistema Administrativo I 8 Director/a de Programa Sectorial II
Servidor Público - SP	3 Directivo Superior SP – DS	9 Director/a de Sistema Administrativo II 10 Director/a de Sistema Administrativo I 11 Director/a de Programa Sectorial II 12 Director/a Programa Sectorial I
	4 Director Ejecutivo SP - EJ	
	5 Especialista SP-ES	13 Especialista IV 14 Especialista III 15 Especialista II 16 Especialista I 17 Analista IV 18 Analista III 19 Analista II 20 Analista I
	6 De apoyo SP-AP	21 Técnico III 22 Técnico II 23 Técnico I 24 Secretaria V 25 Secretaria I 26 Auxiliar
	7 Régimen especial	27 Jefe/a del órgano de Control Institucional



1. FUNCIONARIO PÚBLICO – FP

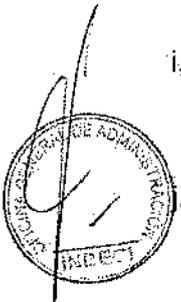
1.01 Jefe Institucional

1. Objetivo del Cargo

El cargo de Jefe Institucional es la más alta autoridad política del Instituto Nacional de Defensa Civil. Ejerce la representación legal y la titularidad del pliego presupuestal de la entidad.

2. Funciones Principales

- a. Proponer las políticas, planes, normas y lineamientos relacionados con la competencia institucional del INDECI en el marco del SINAGERD, de acuerdo a Ley, supervisando la implementación de la Gestión reactiva. Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal y la representación del INDECI.
 - b. Dirigir la supervisión y promoción del desarrollo e implementación de políticas, de instrumentos y normativas en las entidades públicas y privadas, de acuerdo a la competencia institucional en el marco del SINAGERD.
 - c. Asesorar, coordinar y/o conducir las acciones de respuesta, teniendo en consideración los niveles de emergencia y capacidad de respuesta.
 - d. Asesorar y proponer la normativa que asegure procesos técnicos y administrativos que faciliten la gestión reactiva.
 - e. Dirigir las acciones, coordinación y conducción de las operaciones de respuesta y rehabilitación en desastres de gran magnitud, de acuerdo a la toma de decisión en el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - CONAGERD.
 - f. Aprobar el Presupuesto Institucional y los Estados Financieros del INDECI.
 - g. Dirigir las acciones de coordinación con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional teniendo en consideración los procesos de la Gestión reactiva en representación del SINAGERD.
 - h. Articular y coordinar entre los órganos de línea y los órganos desconcentrados las actividades correspondientes a los procesos de la gestión reactiva que son competencia del INDECI.
 - i. Proponer lineamientos y otros mecanismos para la estandarización y articulación de los instrumentos y protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al Ente Rector las medidas correctivas.
- Dirigir la administración interna del Centro de Operaciones de emergencia Nacional - COEN y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia - COE Sectoriales, Regionales y Locales.



3. Requisitos:

- Designado mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Defensa.
- Profesional titulado de las carreras universitarias o OfICIAL Militar en actividad o retiro de las Fuerzas Armadas con grado mínimo de General.
- Experiencia General mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica mínima en cargos directivos, jefaturales o de Supervisión de cinco (5) años.
- De preferencia, Capacitación especializada a nivel de Postgrado.
- De preferencia, especialización en Gestión del Riesgo de Desastres.



2. EMPLEADO DE CONFIANZA - EC

2.02 Secretario General

1. Objetivo del Cargo

Es la máxima autoridad Administrativa de la Entidad, gestiona, Coordina y Supervisa las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo, para el eficiente desarrollo de la Entidad.

Es la autoridad inmediata inferior al Jefe del INDECI.

2. Funciones Principales:

- a. Proponer a la Jefatura del INDECI las políticas de la Gestión Administrativa, planes, programas, proyectos y normativas que incidan en la gestión Institucional.
- b. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y dirigir las actividades de los órganos de apoyo y asesoramiento del INDECI.
- c. Establecer lineamientos para la administración documentaria y administrar el trámite documentario, preservando y manteniendo el acervo documentario.
- d. Dirigir la implementación en el INDECI, de las normas vigentes sobre simplificación administrativa.
- e. Seguimiento y coordinación para la implementación de las recomendaciones formuladas en el marco del Sistema de Control Institucional.
- f. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.
- g. Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN del INDECI.

3. Requisitos:

- Título profesional de carreras universitarias en Administración, Economía, Contabilidad o Derecho u oficial militar en situación de retiro.
- Capacitación especializada a nivel de Postgrado.
- Experiencia general mínimo de diez (10) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de ocho (8) años de en cargos de asesoría de alta dirección y/o en puestos directivos, jefaturales o sus equivalentes.

2.03 Asesor/a II

1. Objetivo del Cargo

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y político-social a funcionarios de la Alta Dirección.

2. Funciones Principales:

- a. Prestar asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia profesional al Jefe del INDECI.
- b. Proponer iniciativas o alternativas que permitan potenciar, dinamizar u optimizar el accionar institucional del SINAGERD en el cumplimiento de su Misión.
- c. Formular estudios, investigaciones, proyectos y otros sobre asuntos vinculados a los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, así como al desarrollo institucional.
- d. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional o internacional en asuntos de su especialidad, de acuerdo a las disposiciones que sobre el particular emita la Alta Dirección.
- e. Prestar asesoramiento en la gestión administrativa de la entidad respecto a los temas que le sean consultados.
- f. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución los asuntos que le sean encargados por la Alta Dirección.



g. Otras funciones que le asigne la Jefatura o la Secretaría General.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario u Oficial de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de actividad o retiro.
- Estudios de Postgrado a nivel de maestría.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos de Especialista, asesoría de alta dirección y/o en cargos directivos, jefaturales o sus equivalentes.

2.04 Asesor/a I

1. Objetivo del Cargo

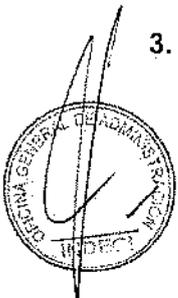
Ejecución y supervisión de actividades de asesoramiento a la Alta Dirección.

2. Funciones Principales:

- a. Prestar asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia profesional a la Alta Dirección.
- b. Proponer iniciativas o alternativas que permitan potenciar, dinamizar u optimizar el accionar institucional del SINAGERD en el cumplimiento de su Misión.
- c. Formular estudios, investigaciones, proyectos y otros sobre asuntos vinculados a los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, así como al desarrollo institucional.
- d. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional o internacional en asuntos de su especialidad, de acuerdo a las disposiciones que sobre el particular emita la Alta Dirección.
- e. Prestar asesoramiento en la gestión administrativa de la entidad respecto a los temas que le sean consultados.
- f. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución los asuntos que le sean encargados por la Alta Dirección.
- g. Otras Funciones que le asigne la Jefatura o la Secretaría General.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario u Oficial de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de actividad o retiro.
- De preferencia con estudios de Postgrado a nivel de maestría.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos de Especialista, asesoría de alta dirección y/o en cargos directivos, jefaturales o sus equivalentes.



2.05 Coordinador/a del COEN

1. Objetivo del Cargo

Responsable de asegurar el monitoreo de peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres, así como administrar e intercambiar información procesada para la oportuna toma de decisiones en el ámbito nacional, en el marco de la Gestión Reactiva.

2. Funciones Principales:

- a. Conducir el monitoreo y gestión de la información sobre peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres de manera permanente, que afecten al territorio nacional; así como, disponer la difusión a las autoridades u organismos ejecutores, para la oportuna toma de decisiones.
- b. Coordinar y garantizar el enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia, instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación referidos a la Gestión Reactiva.



- c. Garantizar las coordinaciones con los Centros de Operaciones de Emergencia Sectoriales, Regionales y Locales, para el registro oportuno y la actualización de la información sobre peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres.
- d. Asegurar la difusión de alertas o alarmas a la población en peligro, a través de las operadoras de servicio
- e. Disponer y asegurar el seguimiento a la capacidad operativa de los Centros de Operaciones de Emergencias - COE, respecto al cumplimiento de los estándares y requisitos mínimos establecidos por el INDECI.
- f. Coordinar con la Jefatura del INDECI la participación de los representantes de los sectores involucrados en las actividades de Respuesta y Rehabilitación, en el COEN.
- g. Asegurar el seguimiento de la información generada durante la ejecución de simulacros y simulaciones conducida por la Dirección de Preparación.
- h. Administrar la Información del Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD, como componente del Sistema Nacional de Información del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- i. Recomendar a la Jefatura del INDECI la activación de la Red Especial Terrestre de Comunicaciones en Emergencias - RECSE o de la Red Especial Satelital de Comunicaciones en Emergencias - REDSAT de comunicación de las autoridades ante una emergencia según se requiera, a cargo del Ministerio de Transportes.
- j. Proporcionar la información técnica disponible que se le requiera, para la toma de decisiones.
- k. Disponer la elaboración de propuestas de lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos para que los COE puedan utilizar en la planificación, organización, ejecución y seguimiento en lo que corresponda a la gestión de la información de peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres.
- l. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m. Las demás funciones en el marco de sus competencias que le corresponde por norma expresa

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario u Oficial de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de actividad o retiro.
- Estudios de Postgrado a nivel de maestría.
- Cursos de especialización en temas relacionados a Gestión de Riesgo de Desastres.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos de asesoría de alta dirección y/o en cargos directivos, jefaturales o sus equivalentes.

2.06 Director/a de Sistema Administrativo II

1. Objetivo del Cargo

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en apoyo a las unidades orgánicas de la Entidad.

2. Funciones Principales:

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de su competencia.
- b. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativa de su competencia.
- c. Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Entidad.
- d. Proponer alternativas administrativas, planes y programas para su desarrollo.



- e. Proponer las normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- f. Coordinar las actividades del área con otras dependencias de la Entidad.
- g. Asesorar a su Superior proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- h. Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- i. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- De preferencia, con estudios de Postgrado a nivel de maestría.
- Experiencia mínima de ocho (8) años en cargos de Especialista, asesoría, dirección y/o en cargos directivos, jefaturales o sus equivalentes.

2.07 Director/a de Sistema Administrativo I

1. Objetivo del Cargo

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en apoyo a las unidades orgánicas de la Entidad.

2. Funciones Principales:

- a. Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas de la Institución.
- b. Efectuar los estudios requeridos por su función o que le encomienden.
- c. Absolver las consultas de carácter administrativo que le formule su Superior.
- d. Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función.
- e. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.

1. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- De preferencia con estudios de Postgrado a nivel de maestría.
- Experiencia General mínima de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Especifica mínima de cinco (5) años en cargos de Especialista, Analista, directivos, jefaturales o de Supervisión.

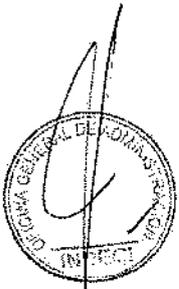
2.08 Director/a de Programa Sectorial II

1. Objetivo del Cargo

Planificación, dirección, supervisión y coordinación de actividades técnicas propias de la Entidad.

2. Funciones Principales:

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de su competencia.
- b. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnicos que se le solicite, en materia de su competencia.
- c. Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas de la institución.
- d. Proponer alternativas, planes y programas para su desarrollo.
- e. Proponer las normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción
- f. Absolver las consultas de carácter especializado que le formule su Superior.



- g. Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función.
- h. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.

3. Requisitos Mínimos:

- Bachiller o Título profesional universitario.
- De preferencia, con estudios de Postgrado a nivel de maestría.
- Experiencia General mínima de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Especifica mínima de cinco (5) años en cargos de Especialista, Analista, directivos, jefaturales o de Supervisión.

3. DIRECTIVO SUPERIOR SP - DS

3.09 Director/a de Sistema Administrativo II

1. Objetivo del Cargo

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en apoyo a las unidades orgánicas de la Entidad.

2. Funciones Principales:

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de su competencia.
- b. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativa de su competencia.
- c. Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas técnicas administrativas de la Entidad.
- d. Proponer alternativas administrativas, planes y programas para su desarrollo.
- e. Proponer las normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- f. Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule su Superior.
- g. Coordinar las actividades del área con otras dependencias de la Entidad.
- h. Asesorar a su Superior proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- i. Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- j. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- De preferencia, con estudios de Postgrado a nivel maestría.
- Un mínimo de ocho (8) años en cargos de Especialista, asesoría, dirección y/o en cargos directivos, jefaturales o sus equivalentes.

3.10 Director/a de Sistema Administrativo I

1. Objetivo del Cargo

Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en apoyo a las unidades orgánicas de la Entidad.

2. Funciones Principales:

- a. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que se le solicite, en materia de su competencia.



- b. Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas de la institución.
- c. Efectuar los estudios requeridos por su función o que le encomienden.
- d. Absolver consultas de carácter administrativo que le formule su Superior.
- e. Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función.
- f. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- De preferencia con estudios de Postgrado a nivel maestría.
- Experiencia General mínima de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica mínima de cinco (5) años en cargos de Especialista, Analista, directivos, jefaturales o de Supervisión.

3.11 Director/a de Programa Sectorial II

1. Objetivo del Cargo

Planificación, dirección, supervisión y coordinación de actividades técnicas propias de la Entidad.

2. Funciones Principales:

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de su competencia.
- b. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnicos que se le solicite, en materia de su competencia.
- c. Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas de la institución.
- d. Proponer alternativas, planes y programas para su desarrollo.
- e. Proponer las normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- f. Absolver las consultas de carácter especializado que le formule su Superior.
- g. Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función.
- h. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- De preferencia con estudios de Postgrado a nivel maestría.
- Experiencia General mínima de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica mínima de cinco (5) años en cargos de Especialista, Analista, directivos, jefaturales o de Supervisión.

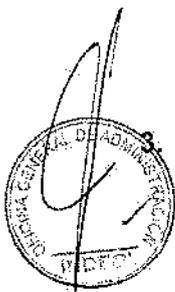
3.12 Director/a de Programa Sectorial I

1. Objetivo del Cargo

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas propias de la Entidad.

2. Funciones Principales:

- a. Efectuar los estudios especializados requeridos por su función o que le encomienden.
- b. Absolver consultas de carácter técnico que le formule su Superior.
- c. Proponer y formular recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión.



- d. Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función.
- e. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- De preferencia con estudios de Postgrado a nivel maestría.
- Experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia general.

4. EJECUTIVO SP - EJ

5. ESPECIALISTA SP - ES

5.13 Especialista Administrativo IV

1. Objetivo del Cargo

Ejecución de actividades profesionales de alta complejidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

2. Funciones Principales:

- a. Supervisar y coordinar procesos complejos con diversas áreas, que afecten la toma de decisiones de la Entidad.
- b. Dirigir la formulación de proyectos o proyectos nuevos.
- c. Formular la documentación correspondiente a su competencia.
- f. Formular las especificaciones técnicas de los procesos a su cargo.
- g. Llevar el control de la documentación administrativa correspondiente a la ejecución de los procesos encargados
- h. Realizar Informe Técnicos de acuerdo a su competencia para las diversas áreas solicitantes.
- i. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- De preferencia estudios de Postgrado a nivel maestría.
- Un mínimo de ocho (8) años de experiencia general, de preferencia en materia del área competente.



5.14 Especialista III

1. Objetivo del Cargo

Ejecución de actividades profesionales de cierta complejidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

2. Funciones Principales:

- a. Formular las especificaciones técnicas de los procesos a su cargo.
- b. Llevar el control de la documentación administrativa correspondiente a la ejecución de los procesos encargados
- c. Realizar Informe Técnicos de acuerdo a su competencia para las diversas áreas solicitantes.
- d. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.



3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- De preferencia estudios de Postgrado a nivel maestría.
- Un mínimo de seis (6) años de experiencia general, de preferencia en materia del área competente.

5.15 Especialista II

1. Objetivo del Cargo

Ejecución de actividades profesionales de cierta complejidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

2. Funciones Principales:

- a. Realizar las actividades complejas, en su especialidad.
- b. Colaborar en la formulación de proyectos en materias de su competencia.
- c. Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- d. Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- e. Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- f. Apoyar en la capacitación del personal en materias de su competencia.
- g. Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- h. Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo.
- i. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.

3. Requisitos Mínimos:

- Egresado o Bachiller universitario.
- Cursos y/o programas de especialización en materias específicas afines a las funciones.
- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia general, de preferencia en materia del área competente.

5.16 Especialista I

1. Objetivo del Cargo

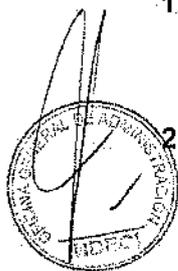
Ejecución de actividades especializadas en el análisis y/o programación de una problemática.

2. Funciones Principales:

- a. Realizar las actividades propias de su especialidad.
- b. Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia; y, orientar a los usuarios en aspectos generales.
- c. Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- d. Sistematizar información de carácter general en el marco de su especialidad.
- e. Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- f. Otras funciones propias del cargo, de conformidad con los instrumentos de gestión.

3. Requisitos Mínimos:

- Egresado o Bachiller universitario.
- Cursos y/o programas de especialización en materias específicas afines a las funciones.
- Un mínimo de tres (3) años de experiencia general, de preferencia en materia del área competente.



5.17 Analista IV**1. Objetivo del Cargo**

Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de acuerdo a su competencia. Existe mayor complejidad y responsabilidad.

2. Funciones Principales:

- a. Emitir opinión sobre los asuntos derivados para su análisis.
- b. Brindar asesoramiento especializado y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
- c. Formular, proponer, revisar y/o analizar la documentación de su competencia.
- d. Proponer y/o ejecutar acciones relacionadas con la unidad orgánica en el ámbito de su competencia.
- e. Formular y/o proponer normatividad relacionada con las funciones del INDECI.
- f. Integrar Comisiones y Equipos de Trabajo para atender asuntos de carácter especializado.
- g. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en temas legales.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de la especialidad profesional.

5.18 Analista III**1. Objetivo del Cargo**

Responsable de la coordinación y supervisión de actividades profesionales complejas. Ejecución, coordinación y supervisión de actividades profesionales.

2. Funciones Principales:

- a. Realizar las actividades de mayor complejidad en su especialidad.
- b. Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- c. Analizar los asuntos sometidos a su competencia y emitir opinión respectiva.
- d. Proponer normatividad que mejore la actuación de la institución en materias de su competencia.
- e. Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- f. Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- g. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Abogado.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el ámbito de su competencia.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de la especialidad profesional.

5.19 Analista II**1. Objetivo del Cargo**

Ejecución de actividades relacionadas al ámbito de su competencia y unidad orgánica.



2. Funciones Principales:

- a. Revisar, analizar y evaluar los expedientes de las rendiciones de cuentas de los órganos desconcentrados y comisionados del INDECI, así como de las personas jurídicas por los convenios suscritos con el Pliego.
- b. Coordinar con los órganos desconcentrados del INDECI aspectos presupuestarios y contables de las rendiciones de cuentas.
- c. Formular notas de observación e informes relacionados con la presentación de las rendiciones de cuentas.
- d. Participar en la formulación de procedimientos para mejorar la presentación de las rendiciones de cuentas.
- e. Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los registros administrativos de documentos de ingresos y egresos, por fuentes de financiamiento y en sus diferentes fases.
- f. Efectuar provisiones contables que sean formalizadas con oportunidad.
- g. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. Requisitos Mínimos:

- Bachiller Universitario en Contabilidad.
- Capacitación especializada en temas relacionados a sus funciones.
- Experiencia mínima de tres (3) años en áreas de su especialidad.

5.20 Analista I**1. Objetivo del Cargo**

Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.

2. Funciones Principales:

- a. Participar en la identificación y monitoreo de los peligros que puedan provocar desastres.
- b. Apoyar en la formulación y evaluación de estudios de riesgos de áreas sensibles a desastres naturales.
- c. Recopilar y ordenar la documentación necesaria para la realización de evaluaciones de riesgos.
- d. Apoyar en la formulación de proyectos e informes técnicos en el área de su especialidad.
- e. Participar, cuando se le requiera, en la atención de emergencias a nivel nacional.
- f. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. Requisitos Mínimos:

- Bachiller o Egresado Universitario de las carreras de Ingeniería.
- Curso de capacitación afines a las funciones.
- Un mínimo de tres (3) años de experiencia desarrollando funciones similares.

**6. APOYO SP-AP****6.21 Técnico/a III****1. Objetivo del Cargo**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo complejas y de responsabilidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.



2. Funciones Principales:

- a. Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de su competencia.
- b. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- c. Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia.
- d. Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- e. Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio.
- f. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios o técnicos.
- Capacitación relacionada a las funciones.
- Un mínimo de tres (03) años de experiencia desarrollando de funciones similares.

6.22 Técnico/a II

1. Objetivo del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo de cierta complejidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

2. Funciones Principales:

- a. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- b. Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- c. Participar en la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio.
- d. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. Requisitos Mínimos:

- Estudios Técnicos.
- Capacitación relacionada a las funciones.
- Un mínimo de tres (03) años de experiencia desarrollando de funciones similares.

6.23 Técnico I

1. Objetivo del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

2. Funciones Principales:

- a. Realizar actividades en materia de su especialidad.
- b. Cumplir con los procedimientos técnicos.
- c. Informar sobre los resultados de las gestiones realizadas.
- d. Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- e. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios.
- Capacitación relacionada a las funciones.
- Un mínimo de tres (3) años de experiencia desarrollando de funciones similares.



6.24 Secretario/a V**1. Objetivo del Cargo**

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial con un alto grado de responsabilidad. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2. Funciones Principales:

- a. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- b. Tomar dictado y digitar documentos, entre ellos, documentos confidenciales, reservados o secretos.
- c. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d. Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- e. Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados.
- f. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- h. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Técnico en Secretaría.
- Capacitación relacionada a las funciones.
- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia desarrollando de funciones similares.

6.25 Secretaria I**1. Objetivo del Cargo**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

2. Funciones Principales:

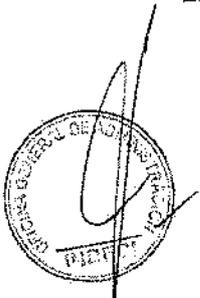
- a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- b. Tomar dictado, y digitar documentos variados.
- c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f. Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- g. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- h. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Técnico en Secretaría.
- Capacitación relacionada a las funciones.
- Un mínimo de tres (3) años de experiencia desarrollando de funciones similares.

6.26 Auxiliar I**1. Objetivo del Cargo**

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.



2. Funciones Principales:

- a. Registrar, clasificar y archivar la documentación.
- b. Formular y tramitar la documentación.
- c. Mantener actualizada la documentación.
- d. Registrar, procesar, clasificar y controlar la documentación.
- e. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior

3. Requisitos Mínimos:

- Estudios secundarios.
- Curso de capacitación afines a las funciones.
- Un mínimo de tres (3) años de experiencia desarrollando de funciones similares.

7. REGIMEN ESPECIAL

7.27 Jefe/a del Órgano de Control Institucional

1. Objetivo del Cargo

Dirección y representación del Órgano de Control Institucional – OCI para llevar el control gubernamental en la entidad manteniendo una relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República – CGR. Actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

2. Funciones Principales:

El Jefe de OCI debe dar cuenta a la CGR del ejercicio de sus funciones, entre sus principales funciones operativas se encuentran:

- a. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- b. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- c. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- d. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- e. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- f. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- g. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- h. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- i. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- j. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.



- k. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- l. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- m. Otras funciones que establezca la Contraría General de la Republica.

3. Requisitos:

- Cumplir con los requisitos de ley y ser designado por la Contraloría General de la República, de quien depende funcional y administrativamente.

CAPÍTULO IV: GLOSARIO DE TERMINOS

Cargo:

Células estructurales de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP - de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidades que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Cargo estructural:

Denominación en el Clasificador de cargo:

FP: Funcionario público (aquél que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas de Estado o dirige a un organismo o entidad pública).

EC: Empleado de confianza (aquél que desempeña un cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. Su participación no puede ser mayor al cinco (5) por ciento del total de los servidores públicos existentes en la entidad).

SP-DS: Servidor Público-Directivo Superior (aquél que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de los empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Se ingresa por concurso de méritos y capacidades. Constituye un máximo del diez (10) por ciento del total de empleados de la entidad. Su salida genera su regreso a su grupo ocupacional).

SP-EJ: Servidor Público-Ejecutivo (aquél que desarrolla funciones administrativas - ejercicio de autoridad - de atribuciones resolutorias, de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y las que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas).

SP-ES: Servidor Público-Especialista (aquél que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.) **SP-AP:** Servidor público-Apoyo (aquél que desarrolla labores auxiliares de apoyo o complemento).

RE: Régimen Especial: aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

Clasificador de Cargo:

Agrupamiento por grandes funciones y nivel de responsabilidad a desarrollar en la organización (como Especialista I, II a III). La clasificación de cargo constituye la base fundamental para establecer y aplicar la política de remuneraciones.



Cuadro para Asignación de Personal — CAP:

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad considerando su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones.

Empleo público:

Prestación de servicios personales, subordinados y remunerados, de un empleado público en una entidad de la administración pública, cualquier fuera la clasificación que tenga ésta.

Grupo Ocupacional:

Conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales que pueden ser razonablemente considerados como equivalentes en cuanto a su nivel y no en cuanto a su naturaleza.

Órgano:

Unidad de organización que conforma la estructura orgánica de la Entidad: Alta Dirección, Órganos de Control y Defensa Judicial, Órganos de Línea, Órganos de Asesoría y Apoyo.

Nivel Organizacional:

Categoría en la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel jerárquico:

Dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Plaza:

Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP, las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal PAP.

Presupuesto Analítico de Personal PAP:

Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

Proceso de clasificación de cargos:

Ordenamiento racional de los cargos del Ministerio de Defensa basado en el análisis técnico de las funciones, así como en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño para lograr una adecuada jerarquización de los mismos, como resultado se cuentan con los cuadros que, confrontados, permiten determinar si el personal está adecuadamente ubicado o si procede su ratificación, reubicación, promoción o capacitación.

La clasificación de cargos no clasifica a las personas, ni considera las cualidades personales ni toma en cuenta los años de servicios de quienes lo ocupan. Es el análisis de las funciones de cada cargo, dándole el nivel de funcionario, empleado de confianza y servidor público en relación con la Ley del Empleo Público.

Unidad Orgánica:

Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

