



CLASIFICADOR DE CARGOS 2021



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	BASE LEGAL.....	3
III.	OBJETIVOS.....	3
	Objetivo General.....	3
	Objetivo Específico.....	4
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
V.	CRITERIOS PARA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	4
VI.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....	5
VII.	CODIFICACIÓN.....	6
VIII.	CLASES DE CARGOS.....	9





PRESENTACIÓN

La Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

La gestión de los recursos humanos requiere contar con documentos de gestión que coadyuven a un servicio eficiente, por ello el Clasificador de Cargos de Personal Provisional, que contiene los lineamientos técnico-normativos, documento marco que debe estar actualizado en relación a las necesidades y alineado al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, el mismo que responde a los actuales procesos de modernización que el Estado demanda.

En tal sentido, el Clasificador de Cargos presenta los cargos o puestos de trabajo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, el mismo que contempla la responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

1. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
2. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias.
4. Resolución Jefatural Nº 000086-2021/JNAC/RENIEC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
5. Resolución Suprema Nº 013-75-OM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de alcanzar niveles de eficacia, eficiencia y facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

3.2. Objetivo Específico

- Promover el ingreso del personal del RENIEC, por méritos y capacidades, a través de reglas generales, impersonales, objetivas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza,





sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, que coadyuve al fortalecimiento y la mejora continua de la organización.

- Mantener la clasificación de cargos del RENIEC adecuada a la medida establecida durante la vigencia de la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. Actividades típicas:** Describe las actividades y funciones típicas e inherentes al cargo, detallado en la hoja de Identificación del Cargo, con precisión y claridad, las especificaciones de cada Clase de Cargo.
- 4.2. Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 4.3. Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 4.4. Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 4.5. Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 4.6. Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.
- 4.7. Naturaleza de la Clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de responsabilidad del Cargo, en líneas generales.
- 4.8. Requisitos mínimos:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- **Criterio funcional:** Determinado por los servicios que se presta al gobierno en función del interés público.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.





- **Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

Los cargos establecidos en la Entidad, han sido elaborados en función a la Clasificación del Empleo Público establecida en el Capítulo II Clasificación, Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS
FUNCIONARIO PUBLICO	FP
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175. En este sentido se ha clasificado al personal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de acuerdo al siguiente detalle:



CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargo estructural, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

CLASIFICACIÓN		CATEGORIA/CLASE	CARGO	CÓD. DE CLASIFIC.
Funcionario Público (FP)		Jefe(a) Nacional	Jefe(a) Nacional	01
Empleado de Confianza (EC)		Asesor(a)	Asesor(a)	02
		Gerente(a) General	Gerente(a) General	
		Secretario(a)	Secretario(a) General	
		Director(a)	Director(a)	
		Sub Director(a)	Sub Director(a)	
		Jefe(a)	Jefe(a) de Oficina de Seguridad de Defensa Nacional	
		Jefe(a)	Jefe(a) de Oficina de Integridad y Riesgos	
		Jefe (a)	Jefe (a) de Oficina de Gestión Documental	
		Jefe(a)	Jefe (a) de Oficina	
		Jefe(a)	Jefe (a) de Unidad	
		Jefe(a)	Jefe(a) de Oficina Regional	
		Asesor(a)	Oficial de Seguridad Digital	
		Jefe(a)	Secretaria(o) Técnica(o) de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios	
		Procurador(a)	Procurador(a) Público Procurador(a) Público Adjunto	
Servidor Público	Directivo Superior (SP-DS)	Jefe(a)	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	03
	Especialista (SP-ES)	Profesional 1	Especialista 1, Asesor1, Especialista en Redes 1, Analista de Sistemas1, Especialista en Infraestructura de Redes 1, Especialista en Telecomunicaciones, Especialista en Tecnologías de la Información, Especialista en Sistemas de Identificación, Administrador de Proyectos, Especialista en Control de Calidad.	05

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	CARGOS	CÓD. DE CLASIFIC.
Servidor Público	Especialista (SP-ES)	Profesional 2	Especialista 2, Asesor 2, Asistente Administrativo, Asistente Operativo, Auditor 1, Asistente Social 1, Docente 1, Especialista en Optimización de Procesos, Analista de Sistemas 2, Especialista en Infraestructura de Redes 2, Analista de Base de Datos, Especialista en Redes 2.	05
		Profesional 3	Auditor 2, Fiscalizador, Analista 1, Asistente Social 2, Asesor Legal, Supervisor, Analista Programador, Perito 1, Jefe de Oficina Registral 1, Administrador de Agencia 1, Docente 2, Asistente 1, Analista de Compras 1, Analista de Servicios 1, Especialista en Redes 3, Especialista en Infraestructura de Redes 3, Analista de Sistemas 3, Supervisor del Centro de Cómputo, Especialista en Sistemas Operativos, Operador de Base de Datos.	
	Apoyo (SP-AP)	Técnico(a) 1	Analista 2, Jefe de Oficina Registral 2, Administrador de Agencia 2, Docente 3, Asistente 2, Analista de Compras 2, Analista de Servicios 2, Técnico en Soporte 1, Perito Dactiloscópico, Operador del Centro de Cómputo, Supervisor de Procesos 1, Técnico Operativo, Operador.	06
		Técnico(a) 2	Supervisor de Oficina Registral, Analista 3, Técnico Administrativo 1, Cajero, Técnico Dactiloscópico, Técnico Grafotécnico, Técnico en Soporte 2, Jefe de Oficina Registral 3, Administrador de Agencia 3, Supervisor de Procesos 2.	
		Técnico(a) 3	Técnico Administrativo 2, Analista 4, Registrador 1, Asistente Informático, Secretaria 1, Supervisor de Vigilancia, Técnico en Archivo, Técnico en Mantenimiento, Operador Informático, Supervisor de Procesos 3, Técnico en Enfermería.	

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	CARGOS	CÓD. DE CLASIFIC.
Servidor Público	Apoyo (SP-AP)	Auxiliar 1	Secretaria 2, Registrador 2, Auxiliar 1, Auxiliar Dactiloscópico, Calificador de Procesos 1, Auxiliar Administrativo 1.	06
		Auxiliar 2	Secretaria 3, Registrador 3, Almacenero, Auxiliar de Archivo, Auxiliar Operativo 1, Recepcionista, Despachador, Calificador de Procesos 2, Auxiliar Administrativo 2, Teleoperador.	
		Auxiliar 3	Secretaria 4, Chofer, Auxiliar de Mantenimiento, Conserje, Anfitriona, Operador de Limpieza, Calificador de Procesos 3, Auxiliar Administrativo 3, Auxiliar Operativo 2, Técnico Asistente, Registrador 4.	

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. El número de pliego del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil es el 033, por lo que el Director de un órgano de línea le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargos:

NÚMERO DE PLIEGO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
033	02



VII. CLASES Y PERFILES DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
JEFE(A) NACIONAL		CÓDIGO 3301
Clasificación:	FUNCIONARIO(A) PUBLICO - FP	
NATURALEZA DE LA CLASE		
La Jefatura Nacional es el Órgano de la Alta Dirección del RENIEC, a cargo del (de la) Jefe (a) Nacional quien se constituye en la máxima autoridad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es responsable de dirigir y controlar la institución; es el Titular del Pliego y ejerce la representación legal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a. Ejercer la representación legal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; b. Conducir, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, orientar y formular las acciones de la institución, dentro del marco de la Constitución Política, su Ley Orgánica y demás normas legales; c. Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal, aprobar el presupuesto anual de la institución, así como la Memoria Anual; d. Coordinar con los titulares de los otros órganos del Sistema Electoral las acciones que sean necesarias de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades que le otorga la Ley; e. Determinar y modificar la estructura orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, en el marco de la normatividad vigente; f. Aprobar y modificar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la institución y otros documentos requeridos para su normal y eficiente funcionamiento; g. Aprobar el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional- POI, el Plan Anual de Contrataciones – PAC, el Clasificador de Cargos - CC, el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, el Manual de Organización y Funciones - MOF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y otros documentos que faciliten la gestión y planificación de la institución; h. Designar al o la funcionario(a) (Gerente General, Secretario(a) General o Asesor(a) de la Alta Dirección) que deba sustituirlo por ausencia o impedimento temporal en sus funciones; i. Proponer al Poder Legislativo los proyectos de Ley concernientes a los fines de la institución; j. Emitir Resoluciones Jefaturales y otras disposiciones administrativas de la institución; k. Celebrar y suscribir en representación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC todo tipo de acuerdos y convenios de cooperación o de servicios, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales; l. Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; así como, conducir, controlar y supervisar la ejecución de sus procesos; aprobar la incorporación, apertura o cierre de oficinas registrales en todo el país; m. Supervisar el proceso de implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República, las Sociedades de Auditoría, el Consejo Consultivo, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y la Procuraduría Pública, pudiendo delegar esta función en la Gerencia General o Secretaría General de acuerdo a su competencia;		



ACTIVIDADES TÍPICAS

- n. Contratar, designar, destacar, rotar, suspender, remover o cesar al personal de la institución, en concordancia con la normativa vigente y de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles de la institución;
- o. Aprobar políticas, disposiciones o normas en materia de organización y gestión interna de la institución;
- p. Delegar en la Secretario (a) General, Gerente General, Directores, Sub Directores, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidad, las facultades y atribuciones que le asigne la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y que no sean privativas de sus funciones como Titular del Pliego;
- q. Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia; y,
- r. Otras funciones y atribuciones que le asigne la Constitución Política y las leyes.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Conforme a lo dispuesto a los Art. 183 de la Constitución Políticas del Perú, el Art. 10 de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Ley N° 26497, el Art. 2 inciso e) de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia – Ley 30916. El (La) Jefe(a) del Registro Nacional Identificación y Estado Civil es nombrado mediante concurso público por la Junta Nacional de Justicia.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASESOR(A)		CÓDIGO	03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA - EC		

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar a la Alta Dirección en asuntos estratégicos, programáticos, operacionales, administrativos y legales relacionados con la gestión institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular y proponer alternativas, estrategias, tácticas y políticas en asuntos relacionados a la institución.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a la institución, emitiendo informes u opiniones y recomendando acciones en los asuntos que se les requiera.
- Representar a la Alta Dirección en las oportunidades que este disponga.
- Coordinar y dar seguimiento a los encargos interinstitucionales que la Alta Dirección le delegue.
- Generar y establecer relaciones interinstitucionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos
- Otras actividades que le asigne de acuerdo a su ámbito.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller.
- Grado de Maestría o Estudios de Post Grado en su especialidad.
- Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en funciones afines en el sector público o privado.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Inglés u otro idioma.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE GENERAL		CÓDIGO	03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA - EC		

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de línea propiciando condiciones adecuadas para el logro oportuno, eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y ejecución operativa del cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo su responsabilidad;
- Proponer políticas y actividades en materia de registro de identificación, registro civil, servicio registral, restitución de la identidad, registro electoral y de certificación y servicios digitales;
- Supervisar y monitorear las actividades en materia de registro civil, identificación, certificación y registro digital, registro electoral, y padrón electoral;
- Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materia de su competencia;
- Proponer a la Jefatura Nacional iniciativas presentadas por los órganos o unidades orgánicas orientadas a la mejora continua, innovación y calidad de los servicios para los ciudadanos y/o grupos de interés;
- Otras funciones y atribuciones que le asigne la Jefatura Nacional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestría o Doctorado en áreas afines a la función.
- Experiencia profesional no menor de diez (10) años.
- Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en cargos afines en el sector público o privado.
- Gestión de equipos multidisciplinarios.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Inglés u otro idioma





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECRETARIO(A) GENERAL		CÓDIGO	03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC		

NATURALEZA DE LA CLASE

Conformar la Alta Dirección del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y constituirse en la máxima autoridad administrativa de la institución; está encargada de conducir, controlar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo; así como de hacer cumplir las funciones que la normatividad le asigna a la Secretaría General y apoyar a la Jefatura Nacional en la ejecución de las funciones que le deleguen y encomienden.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer los lineamientos, política y estrategias para la aprobación por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia;
- Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materias de su competencia;
- Coordinar y supervisar los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto, Control Interno en la institución mediante el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades bajo su competencia;
- Supervisar, controlar y dar seguimiento a la documentación dirigida a la Jefatura Nacional;
- Aprobar, supervisar y controlar el cumplimiento de los planes desarrollados por los órganos o unidades orgánicas bajo su responsabilidad; revisar y visar los proyectos de resoluciones para la aprobación de la Jefatura Nacional;
- Promover, apoyar y participar en espacios de coordinación interinstitucional; monitorear la gestión de los acuerdos y convenios suscritos por la institución;
- Organizar y gestionar el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Trámite Documentario – SITD de la institución que permita un eficiente tratamiento de los documentos;
- Organizar y conducir el proceso de la administración de archivos y la documentación del Sistema de Archivo Institucional, en concordancia con la normatividad del Archivo General de la Nación - AGN;
- Otras funciones y atribuciones que le asigne la Jefatura Nacional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestría o Doctorado en áreas afines a la función.
- Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) años en cargos afines en el sector público o privado.
- Gestión de equipos multidisciplinarios.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Inglés u otro idioma.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DIRECTOR(A)		CÓDIGO	03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA - EC		

NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y gestionar las actividades desarrolladas en las unidades orgánicas dentro de su competencia. Promover el desarrollo e innovación de los servicios o productos alineados a las estrategias de la institución, impulsar una adecuada atención de servicio al cliente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y ejecución operativa del cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de las unidades orgánicas bajo su responsabilidad;
- Gestionar y asegurar la aplicación de las políticas y actividades en materia de registro de identificación, registro civil, servicio registral, restitución de la identidad, registro electoral y de certificación y servicios digitales;
- Proponer los lineamientos, política y estrategias para la aprobación por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia;
- Asesorar y apoyar a la Gerencia General en temas o materias bajo responsabilidad;
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia;
- Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestría o Estudios de Post Grado
- Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) años en cargos afines en el sector público o privado.
- Gestión de equipos multidisciplinarios.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Inglés u otro idioma





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB DIRECTOR(A)		CÓDIGO	03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA - EC		

NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de dirigir, supervisar y gestionar las actividades asignadas bajo su responsabilidad, generar estrategias para asegurar que los servicios o productos cuenten con niveles de eficiencia e innovación en su desarrollo y que sean prestados con una adecuada atención de servicio al cliente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Gestionar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades bajo su responsabilidad;
- Velar por la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de las actividades en materia de registro de identificación, registro civil, servicio registral, restitución de la identidad, registro electoral y de certificación y servicios digitales;
- Promover mejoras en los servicios o productos bajo su responsabilidad, elevar informes técnicos que apoyen a la Dirección en lineamientos estratégicos en el ámbito de su competencia;
- Aseorar y apoyar a la Dirección en materias o temas bajo responsabilidad;
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia;
- Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección;

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario.
- Estudios de Maestría o Estudios de Post Grado.
- Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en cargos afines en el sector público o privado.
- Gestión de equipos multidisciplinarios.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Inglés u otro idioma.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**JEFE(A) DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA
NACIONAL**

CÓDIGO

03302

Clasificación:

EMPLEADO DE CONFIANZA - EC

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar a la Jefatura Nacional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de Seguridad y Defensa Nacional a nivel institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia;
- Proponer la inclusión en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) según correspondan las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional, que se deriven de los procesos del Sistema;
- Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnica funcional con la SEDENA;
- Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el ámbito de su competencia;
- Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia;
- Asesorar a la Alta Dirección, en asuntos relacionados al cumplimiento de las políticas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
- Articular acciones técnico - funcionales con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI);
- Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, como espacio interno de articulación para la formulación de planes y la coordinación de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; asimismo, en coordinación con la Oficina de Integridad y Riesgos, proponer el mapa de riesgos internos y externos, que pudieran amenazar la integridad de los trabajadores, mobiliario, equipos e instalaciones;
- Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Grado de Maestría o Post Grado.
- Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) años en cargos afines en el sector público o privado.
- Gestión de equipos multidisciplinarios.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Inglés u otro idioma.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

JEFE(A) DE INTEGRIDAD Y RIESGOS	CÓDIGO	03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA - EC	

NATURALEZA DE LA CLASE

Se encarga de coordinar la implementación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, facilitando información técnica y efectuando las propuestas correspondientes para subsanar con medidas de remediación los riesgos identificados.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asesorar a la Jefatura Nacional en asuntos relacionados al cumplimiento de la Política Nacional de Integridad, ética pública y lucha contra la corrupción;
- Gestionar las acciones de implementación de las políticas, planes y estrategias en materia de integridad, ética pública y lucha contra la corrupción de acuerdo con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción;
- Identificar y asesorar riesgos de integridad, ética y de corrupción, estableciendo controles efectivos y eficientes; asegurar la planificación, diseño, implementación y mantenimiento del modelo de integridad definido para la institución;
- Trasladar la denuncia con documentos sustentatorios a la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, al Órgano de Control Institucional o a la Procuraduría Pública, según corresponda;
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el marco de la Política Nacional de Integridad, ética pública y lucha contra la corrupción;
- Implementar, planificar, ejecutar, efectuar seguimiento y evaluación de la Gestión del Riesgo Operativo para establecer controles efectivos y eficientes;
- Asesorar y monitorear los planes de riesgo identificados de los órganos y unidades orgánicas, generando las alertas que permitan implementar las medidas preventivas y/o correctivas, mitigando los riesgos identificados;
- Fortalecer el plan de integridad con los programas de capacitación interna, en materia de integridad, ética pública, lucha contra la corrupción y sistema de control interno;
- Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario.
- Estudios de Maestría o Post Grado.
- Capacitación especializada en temas afines a sus funciones.
- Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos afines en el sector público o privado.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Inglés u otro idioma.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC		
NATURALEZA DE LA CLASE			
Administrar y organizar el Sistema de Trámite Documentario de la institución. Asimismo es responsable de organizar, dirigir, ejecutar, normar y supervisar las actividades de administración documental en las mesas de partes, el despacho documentario y las notificaciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, normar y controlar los diversos Modelos de Gestión Documental, Sistema de Archivo Institucional de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales; b) Gestionar la administración documental de la Mesa de Partes, Central de Notificaciones y Línea de Micrograbación y el Microarchivo de la institución; c) Asegurar el oportuno enlace de la Alta Dirección con órganos y unidades orgánicas de la institución y con organismos nacionales e internacionales, a través de la adecuada recepción y distribución de la correspondencia que se le remite y que genera; d) Plantear propuestas y colaborar en la supervisión y aseguramiento de la política documental de la institución; e) Evaluar y proponer mejora continua en los diversos sistemas documentales y de archivo de la institución; f) Gestionar los procesos técnicos del Sistema Integrado de Trámite Documentario, digitalización de imágenes, despacho documentario y notificaciones de la institución; g) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1. Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario. 2. Estudios de Maestría o Post Grado en su especialidad. 3. Capacitación especializada. 4. Experiencia profesional no menor de seis (06) años. 5. Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos afines en el sector público o privado. 6. Conocimiento de Ofimática. 7. Conocimiento de Inglés u otro idioma.			



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
JEFE(A) DE OFICINA		CÓDIGO	03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC		
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de los órganos de asesoramiento y apoyo propiciando el logro oportuno, eficaz, eficiente, económico y de calidad de los objetivos y metas de la institución.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Proponer los lineamientos, política y estrategias para la aprobación por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia, como asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia. b) Coordinar y supervisar los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Comunicación, Planeamiento y Presupuesto, Control Interno en la institución mediante el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades bajo su competencia. c) Implementar y supervisar las políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución aprobadas por la Jefatura Nacional. d) Propiciar espacios que permitan el análisis, difusión y debate de temas de interés de la institución, dirigidos a los servidores y público en general; e) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios; f) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia; g) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI; h) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; i) Supervisar la correcta ejecución del plan de mantenimiento de la institución; dar cumplimiento a las normas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia; j) Asegurar la disponibilidad financiera para el pago oportuno de las obligaciones dentro del marco presupuestal; k) Emitir y suscribir las Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia; l) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios; m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos; n) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.			



REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario.
2. Estudios de Maestría o Estudios de Post Grado.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia laboral no menor de seis (06) años en cargos afines en el sector público o privado.
5. Gestión de equipos multidisciplinares.
6. Conocimiento de Ofimática.
7. Conocimiento de Inglés u otro idioma.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
JEFE(A) DE UNIDAD		CÓDIGO	03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC		
NATURALEZA DE LA CLASE			
Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de personal, logística, tecnológicos, financieros y asuntos jurisdiccionales, resolviendo casos y/o emitiendo opinión especializada que se requiera; así como establecer los procesos administrativos, técnicos y legales que permita el control, vigilancia y la aplicación correcta de los recursos recibidos.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia; b) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos; c) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y, d) Proponer, formular y ejecutar los programas de difusión sobre los diversos servicios que ofrece la institución. Asimismo, elaborar los contenidos de los materiales de información, en coordinación con los órganos que correspondan; e) Coordinar y monitorear la implementación de los servicios requeridos por entidades del Estado, de acuerdo a las normas del gobierno y presupuesto asignado; f) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Jefe (a) de Oficina.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
1. Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario. 2. Estudios de Maestría o Estudios de Post Grado. 3. Experiencia profesional no menor de seis (06) años. 4. Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en cargos afines en el sector público o privado. 5. Gestión de equipos multidisciplinarios. 6. Conocimiento de Ofimática. 7. Conocimiento de Inglés u otro idioma.			





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL

CÓDIGO

03302

Clasificación:

EMPLEADO DE CONFIANZA - EC

NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de dirigir, supervisar y gestionar las actividades desarrolladas en los puntos de atención a nivel nacional asignadas bajo su responsabilidad, generar estrategias para asegurar que los servicios o productos cuenten con niveles de eficiencia e innovación en su desarrollo y que sean prestados con una adecuada atención de servicio al cliente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial;
- Proponer criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía; registrar y observar los actos registrales en el marco de la normativa vigente para la elaboración y mantenimiento del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN, de los Registros Civiles - RRCC y la asignación del Código Único de Identificación - CUI;
- Atender las solicitudes de constancias y/o certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y de autenticaciones de actas de los Registros del Estado Civil, de las oficinas registrales del estado civil – OREC incorporadas;
- Autenticar las firmas de los Registradores Civiles de las copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y constancias de certificados de no inscripción;
- Coordinar con la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, los desplazamientos y actividades a realizarse en el ámbito geográfico bajo su competencia;
- Coordinar y gestionar los reclamos, quejas, consultas y sugerencias recibidos a través de los Libros de Reclamaciones y garantizar la transparencia e integridad de los procesos;
- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia y supervisar a los fedatarios institucionales;
- Administrar la operación de las Plataformas Virtuales Multiservicios - PVM y de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano - MAC;
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;
- Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias;
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario.
2. Estudios de Maestría o Estudios de Post Grado.
3. Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
4. Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en cargos afines en el sector público o privado.
5. Gestión en equipos multidisciplinarios.
6. Conocimiento de Ofimática.
7. Conocimiento de Inglés u otro idioma.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
OFICIAL DE SEGURIDAD DIGITAL		CÓDIGO 03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA – EC	
NATURALEZA DE LA CLASE		
Control y supervisión de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información de los procesos de la institución.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Gestionar, proponer y promover y mantener actualizada la Política de Seguridad de la Información de la institución; b) Planear, implementar, monitorear y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; c) Identificar los activos de información sensibles de la institución, realizar la evaluación de riesgos y coordinar el plan de implementación de controles asociados, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; d) Gestionar la respuesta rápidamente a incidentes de seguridad de la información que se produzcan en el ámbito de SGSI dentro de la entidad; e) Implementar un registro de incidentes de seguridad de la información; identificando su causa raíz y tomando acciones de remediación definitiva; f) Elaborar, implementar y monitorear el Plan de Continuidad y Plan de Recuperación de Desastres; g) Sensibilizar, coordinar, difundir y concientizar a toda la institución, respecto a la seguridad de la información (políticas, canalización de incidentes de seguridad, sanciones en caso de incumplimiento); h) Las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
1. Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller. 2. Grado de Maestría o Estudios de Post Grado en su especialidad. 3. Capacitación especializada en temas afines a sus funciones. 4. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años. 5. Experiencia laboral no menor de seis (06) años en cargos afines en el sector público o privado. 6. Conocimiento de Ofimática. 7. Conocimiento de Inglés u otro idioma.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		CÓDIGO 03302
Clasificación:	EMPLEADO DE CONFIANZA - EC	
NATURALEZA DE LA CLASE		
Resolver problemas de carácter disciplinario, que presentan los funcionarios y servidores frente al incumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, etc., cuya conducta genera un impacto en la atención adecuada de los servicios hacia los ciudadanos o clientes internos de la institución.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros, así como reportes que provengan de las unidades orgánicas de la institución; realizar investigaciones administrativas, precalificar denuncias, reportes u otros indicios sobre presuntas faltas, documentando las evidencias probatorias, así como, administrar los archivos emanados de la potestad disciplinaria de la institución; b) Brindar asistencia a las autoridades instructoras y sancionadoras de la institución durante el procedimiento administrativo disciplinario; derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica, los expedientes administrativos disciplinarios concluidos en los cuales se haya detectado responsabilidad penal; realizar acciones de prevención en materia disciplinaria a funcionarios y servidores de la institución; coordinar con la Oficina de Integridad y Riesgos el traslado de las denuncias por presunta conducta infractora, que involucren a servidores de la entidad; c) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios; d) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia; coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos; e) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y las demás funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
1. Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller universitario. 2. Estudios de Maestría o Estudios de Post Grado. 3. Capacitación especializada en temas afines a sus funciones. 4. Experiencia profesional no menor de seis (06) años. 5. Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en cargos afines en el sector público o privado. 6. Gestión de equipos multidisciplinarios. 7. Conocimiento de Ofimática. 8. Conocimiento de Inglés u otro idioma.		



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCURADOR(A) PÚBLICO

CÓDIGO

03302

Clasificación:

EMPLEADO DE CONFIANZA - EC

NATURALEZA DE LA CLASE

Representar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y defender los derechos e intereses de la institución, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Representar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y defender los intereses y derechos de la institución, en todos los procesos y procedimientos en los que ésta sea parte;
- Delegar temporalmente su representación procesal a favor de los abogados que laboren o presten sus servicios en la Procuraduría Pública, conforme a las atribuciones y limitaciones señaladas en la Ley;
- Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la Defensa Jurídica del Estado;
- Informar a la Jefatura Nacional, cuando lo requiera, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y en general sobre las actividades de la Procuraduría;
- Coordinar con los responsables de las Oficinas Regionales la designación de los abogados delegados que ejercerán la representación y defensa encargada por la Procuraduría;
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- Las demás que establezcan las normas que regulan la Defensa Jurídica del Estado.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador (a) Público se encuentra establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCURADOR(A) PÚBLICO ADJUNTO

CÓDIGO

03302

Clasificación:

EMPLEADO DE CONFIANZA - EC

NATURALEZA DE LA CLASE

Colabora con la Procuraduría Pública en la representación y defensa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y reemplazará al titular en los casos de descanso físico vacacional, incapacidad por enfermedad, licencias o cualquier otro impedimento.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Representar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y defender los intereses y derechos de la institución, en todos los procesos y procedimientos en los que ésta sea parte;
- Delegar temporalmente su representación procesal a favor de los abogados que laboren o presten sus servicios en la Procuraduría Pública, conforme a las atribuciones y limitaciones señaladas en la Ley;
- Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la Defensa Jurídica del Estado;
- Informar a la Jefatura Nacional, cuando lo requiera, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y en general sobre las actividades de la Procuraduría;
- Coordinar con los responsables de las Oficinas Regionales la designación de los abogados delegados que ejercerán la representación y defensa encargada por la Procuraduría;
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y,
- Las demás que establezcan las normas que regulan la Defensa Jurídica del Estado.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador (a) Público Adjunto se encuentra establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO

03303

Clasificación:

DIRECTIVO SUPERIOR - DS

NATURALEZA DE LA CLASE

Encargado de realizar y ejercer el control gubernamental, con independencia funcional respecto de la administración de la entidad; a través de los servicios de control posterior y simultáneo; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica, estando sujeta a los principios y atribuciones dentro del ámbito de sus competencias establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y a las normas que está emite.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita;
- Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda;
- Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- Otras que establezca la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Posición designada por la Contraloría General de la República.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
PROFESIONAL 1	CÓDIGO	03305
Cargos: Especialista 1, Asesor1, Especialista en Redes 1, Analista de Sistemas1, Especialista en Infraestructura de Redes 1, Especialista en Telecomunicaciones, Especialista en Tecnologías de la Información, Especialista en Sistemas de Identificación, Administrador de Proyectos, Especialista en Control de Calidad.		
Clasificación:	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA – SP-ES	
NATURALEZA DE LA CLASE		
Supervisar, coordinar y ejecutar programas y/o actividades especializadas inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas. b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. f) Administrar la información y documentación que se le encargue. g) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
1. Título Profesional Universitario. 2. Estudios de Maestría o Estudios de Post Grado afines a la función. 3. Capacitación especializada en temas afines al área funcional. 4. Experiencia profesional no menor de seis (06) años en cargos afines al área funcional. 5. Conocimiento de Ofimática. 6. Conocimiento de Inglés u otro idioma.		





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROFESIONAL 2

CÓDIGO

03305

Cargos:

Especialista 2, Asesor 2, Asistente Administrativo, Asistente Operativo, Auditor 1, Asistente Social 1, Docente 1, Especialista en Optimización de Procesos, Analista de Sistemas 2, Especialista en Infraestructura de Redes 2, Analista de Base de Datos, Especialista en Redes 2.

Clasificación:

SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA – SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, coordinar y ejecutar programas y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario.
- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos afines al área funcional.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Inglés u otro idioma.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROFESIONAL 3	CÓDIGO	03305
---------------	--------	-------

Cargos:

Auditor 2, Fiscalizador, Analista 1, Asistente Social 2, Asesor Legal, Supervisor, Analista Programador, Perito 1, Jefe de Oficina Registral 1, Administrador de Agencia 1, Docente 2, Asistente 1, Analista de Compras 1, Analista de Servicios 1, Especialista en Redes 3, Especialista en Infraestructura de Redes 3, Analista de Sistemas 3, Supervisor del Centro de Cómputo, Especialista en Sistemas Operativos, Operador de Base de Datos.

Clasificación: SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA – SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, coordinar y ejecutar programas y/o actividades inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- Asistir en procedimientos de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Bachiller o Título de Instituto Superior.
- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en cargos afines al área funcional.
- Conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento de Inglés u otro idioma.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
TÉCNICO 1	CÓDIGO	03306
Cargos: Analista 2 , Jefe de Oficina Registral 2, Administrador de Agencia 2, Docente 3, Asistente 2, Analista de Compras 2, Analista de Servicios 2, Técnico en Soporte 1, Perito Dactiloscópico, Operador del Centro de Cómputo, Supervisor de Procesos 1, Técnico Operativo, Operador.		
Clasificación:	SERVIDOR PÚBLICO APOYO SP-AP	
NATURALEZA DE LA CLASE		
Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el área funcional.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano u unidad orgánica. b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c) Administrar la información y documentación que se le encargue. d) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas. e) Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
1. Formación Universitaria 9no ciclo concluido o Título Técnico Profesional. 2. Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en cargos afines al área funcional o actividades típicas del cargo. 3. Capacitación afín a las funciones. 4. Conocimiento de Ofimática.		





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TÉCNICO 2

CÓDIGO

03306

Cargos:

Supervisor de Oficina Registral, Analista 3, Técnico Administrativo 1, Cajero, Técnico Dactiloscópico, Técnico Grafotécnico, Técnico en Soporte 2, Jefe de Oficina Registral 3, Administrador de Agencia 3, Supervisor de Procesos 2.

Clasificación:

SERVIDOR PÚBLICO APOYO SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- Administrar la información o documentación que se le encargue.
- Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas.
- Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Universitaria 8vo ciclo concluido o Título Técnico Profesional.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos afines al área funcional o las actividades típicas del cargo.
- Capacitación afín a las funciones.
- Conocimiento de Ofimática.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TÉCNICO 3

CÓDIGO

03306

Cargos:

Técnico Administrativo 2, Analista 4, Registrador 1, Asistente Informático, Secretaria 1, Supervisor de Vigilancia, Técnico en Archivo, Técnico en Mantenimiento, Operador Informático, Supervisor de Procesos 3, Técnico en Enfermería.

Clasificación:

SERVIDOR PÚBLICO APOYO SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica.
- Elaborar cuadro, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Elaborar documentos e informes de las actividades asignadas.
- Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Universitaria 7mo ciclo concluido o Título Técnico Profesional.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos afines al área funcional o a las actividades típicas del cargo.
- Capacitación afín a las funciones.
- Conocimiento de Ofimática.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR 1

CÓDIGO

03306

Cargos:

Secretaria 2, Registrador 2, Auxiliar 1, Auxiliar Dactiloscópico, Calificador de Procesos 1, Auxiliar Administrativo 1.

Clasificación:

SERVIDOR PÚBLICO APOYO SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo en diversas actividades de oficina. Ejecuta labores manuales sencillas del órgano o unidad orgánica al que pertenece.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del órgano, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del responsable del órgano, así como efectuar y atender las llamadas y visitas y administrar el archivo de gestión y los materiales del órgano.
- Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional.
- Coordinar y efectuar actividades técnico-administrativo en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia.
- Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico Profesional o Formación Universitaria 6to ciclo concluido.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos afines al área funcional o las actividades típicas del cargo.
- Capacitación afín a las funciones.
- Conocimiento de Ofimática.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR 2

CÓDIGO

03306

Cargos:

Secretaria 3, Registrador 3, Almacenero, Auxiliar de Archivo, Auxiliar Operativo 1, Recepcionista, Despachador, Calificador de Procesos 2, Auxiliar Administrativo 2, Teleoperador.

Clasificación:

SERVIDOR PÚBLICO APOYO SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

Brindar apoyo en las labores administrativas conexas a la función del Órgano y/o Unidades Orgánicas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente.
- Brindar apoyo en las actividades administrativas y/o manuales al personal del órgano o unidad orgánica al cual pertenece.
- Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación.
- Apoyo en el mantenimiento de bienes y equipos y control de bienes y equipos.
- Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia.
- Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos afines al área funcional o a las actividades típicas del cargo.
- Capacitación afín a las funciones.
- Conocimiento de Ofimática.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
AUXILIAR 3	CÓDIGO	03306
Cargos: Secretaria 4, Chofer, Auxiliar de Mantenimiento, Conserje, Anfitriona, Operador de Limpieza, Calificador de Procesos 3, Auxiliar Administrativo 3, Auxiliar Operativo 2, Técnico Asistente, Registrador 4.		
Clasificación:	SERVIDOR PÚBLICO APOYO SP-AP	
NATURALEZA DE LA CLASE		
Asegurar el soporte operativo en el desarrollo de las actividades del Órgano y/o Unidades Orgánicas.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente. b) Brindar apoyo en actividades administrativas y/o manuales al personal del órgano o unidad orgánica al cual pertenece. c) Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación. d) Apoyo en el mantenimiento de bienes y equipos de control de bienes y equipos. e) Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados. f) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios. g) Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia. h) Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
1. Egresado Técnico Profesional o Estudios Universitarios. 2. Experiencia laboral no menor de un (01) año en cargos afines al área funcional o las actividades típicas del cargo. 3. Capacitación afín a las funciones. 4. Conocimiento de Ofimática.		

