



PERÚ

Ministerio
de la Producción



SANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES

Aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 023-2022-SANIPES-PE





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

INDICE

- 1. Capítulo I: Generalidades**
 - 1.1 Presentación
 - 1.2 Objetivos
 - 1.3 Base Legal
 - 1.4 Definiciones

- 2. Capítulo II: Criterios para la clasificación de cargos**
 - 2.1 Criterios

- 3. Capítulo III: Estructura de clasificación de cargos**
 - 3.1 Clasificación de personal
 - 3.2 Codificación de cargos

- 4. Capítulo IV: Clases de cargos**
 - 4.1 Descripción de los cargos clasificados

Capítulo I.- GENERALIDADES

1.1 PRESENTACIÓN.

A través de la dación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), documento de gestión organizacional que define su nueva estructura orgánica, que considera la creación de unidades de organización, como de competencias y funciones generales.

Cabe mencionar que mediante Decreto Supremo N° 022-2021-PRODUCE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2021-SANIPES/PE, se aprobaron la Sección Primera y Segunda, respectivamente, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

Así, por tanto, corresponde que el SANIPES cuente con un Clasificador de Cargos, como documento técnico normativo, que contenga una estructura clasificada y ordenada de los cargos que se requieren para el cumplimiento de sus funciones.

En ese sentido, el presente documento establece los cargos del SANIPES y su ordenamiento, teniendo en cuenta sus actividades típicas, grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño, como los requisitos que son requeridos.

1.2 DEFINICIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos se constituye como un documento de gestión institucional, en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

1.3 BASE LEGAL

- a) Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones Para Garantizar la Idoneidad en el Acceso Y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación Y Remoción
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- d) Ley N° 30063, crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- e) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- f) Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- g) Decreto Supremo N° 022-2021-PRODUCE, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2021-SANIPES/PE, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

1.4 OBJETIVOS

Lograr establecer y aprobar los cargos que requiere el SANIPES, ordenándolos en grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos, racionalizándolos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Así mismo, proporciona información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo, con el objeto de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción del personal a fin de lograr eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

1.5 DEFINICIONES

- a) *Actividades típicas:*
Describe las actividades y funciones típicas e inherentes al cargo, detalla, con precisión y claridad, las especificaciones de cada clase de cargo.
- b) *Afines por la formación:*
El empleo de "afines por la formación"¹ debe entenderse de manera limitada a carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.
- c) *Cargo:*
Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones dirigidas al logro de un objetivo y el nivel de responsabilidad, que ameritan *el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.*
- d) *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.
- e) *Cuadro de cargos estructurales:*
Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- f) *Diplomado:*
Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos².
- g) *Diploma y/o Programa de Especialización*³:
Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos. Debe contar con un mínimo de noventa (90) horas. Los Diplomas y/o Programas de

¹ Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE

² Num. 43.1, del Art. 43 Estudios de postgrado, de la Ley N° 30220, Ley Universitaria

³ Guía citada.

Especialización pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

h) Función:

Es la unidad básica de un cargo, agrupa en sí, un conjunto de tareas y actividades que permiten la realización de una función asignada a un determinado cargo.

i) Grupo ocupacional:

Es el conjunto de cargos agrupados según la similitud en el cumplimiento de funciones, responsabilidades, competencias y para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad; cada grupo se encuentra gradualmente diferenciado de otro, de acuerdo a su naturaleza, complejidad y responsabilidad.

j) Órgano:

Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

k) Requisitos mínimos:

Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

l) Reglamento de Organización y Funciones (ROF):

Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

m) Titular de la entidad:

Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

n) Unidad orgánica:

Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

Capítulo II.- CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

2.1 CRITERIOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos, se deducen de los elementos constitutivos del concepto de "Cargo", entendido como el elemento básico de una organización, dirigidas al logro de un objetivo y 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.

Los elementos citados, permiten precisar tres (03) criterios que se identifican con: *la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas* que debe recibir una persona para desempeñar un cargo dado. Dichos criterios deben ser aplicados de manera integral:

a) *Criterio funcional*

Se vincula con la naturaleza de las funciones asignadas para cada cargo, lo cual sintetiza la característica esencial de la actividad que distingue al cargo, así como en las líneas de dependencia y supervisión.

b) *Criterio de responsabilidad*

Se basa en el nivel de responsabilidad, determinado por la complejidad y grado de dificultad de las funciones asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento.

c) *Criterio de condiciones mínimas*

Son las características exigibles que debe reunir una persona que va a ocupar un determinado cargo, definida en base a su formación profesional, experiencia laboral y conocimientos y habilidades. Las condiciones mínimas están determinadas en función a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad, inherente al cargo asignado.

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
EJECUTIVO	SP-EJ
ESPECIALISTA	SP-ES
APOYO	SP-AP

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

Capítulo III.- ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

3.1. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL:

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. En este sentido se ha clasificado al personal del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN		SIGLAS
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
	EJECUTIVO	SP-EJ
	ESPECIALISTA	SP-ES
	APOYO	SP-AP

a) *Funcionario Público (FP)*

Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

- *De elección popular directa y universal o confianza política originaria:*
Aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- *De nombramiento y remoción regulados:*
Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- *De nombramiento y remoción:*
Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

b) *Empleado de Confianza (EC)*

Es 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 y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. Pueden ser designados como empleados de confianza aquellos profesionales con conocimiento especializado en materias propias de la Administración Pública y de la materia que requiera la entidad.

c) *Servidor Público (SP)*

Se clasifica en:

- *Directivo Superior (SP-DS)*
El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y 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.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.
- *Ejecutivo (SP-EJ)*
El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutorias, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- *Especialista (SP-ES)*
El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- *De Apoyo (SP-AP)*
El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



3.2. CODIFICACIÓN DE CARGOS

Los cargos clasificados, dentro de cada unidad orgánica, serán codificados y para lo cual se utilizará la siguiente nomenclatura:

a) *Grupo Ocupacional y Clase de Cargo:*

GRUPO OCUPACIONAL		SIGLA	CLASE DE CARGO	CÓDIGO CLASIFIC.
Funcionario Público		FP	Presidente(a) Ejecutivo(a)	01
Empleado de Confianza		EC	Gerente(a) General	02
			Asesor(a)	
			Jefe(a) de Oficina	
			Director(a)	
			Subdirector(a)	
			Jefe(a) de Unidad	
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	03
			Jefe(a) de Unidad	
			Subdirector(a)	
			Coordinador(a)	
	Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de Unidad	04
			Especialista	
			Auditor	
	Especialista	SP-ES	Especialista	05
			Analista	
Servidor Público	De Apoyo	SP-AP	Asistente	06
			Técnico(a)	
			Chofer	

Capítulo IV.- CLASES DE CARGOS

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Los aspectos más relevantes de los cargos clasificados, existentes en el SANIPES, se detallan a continuación. Debe tenerse en cuenta que se establecen criterios genéricos y mínimos por cada uno.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Presidente Ejecutivo
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Dirigir y supervisar la gestión del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera- SANIPES, en el marco de la normatividad vigente;</p> <p>b) Ejercer la representación legal e institucional del SANIPES ante instituciones públicas y privadas, nacionales o del exterior;</p> <p>c) Presentar al Consejo Directivo la propuesta de política sanitaria pesquera y acuícola;</p> <p>d) Presentar al Consejo Directiva las propuestas de políticas y lineamientos institucionales, en armonía con la política sectorial del Ministerio de la Producción;</p> <p>e) Aprobar las políticas institucionales relacionadas a los Sistemas Administrativos, en concordancia con lo dispuesto por la normatividad de la materia;</p> <p>f) Aprobar las estrategias de comunicaciones externas e imagen institucional de SANIPES;</p> <p>g) Aprobar normas sanitarias, manuales, protocolos, directivas, lineamientos, procedimientos técnicos y demás disposiciones del ámbito de competencia de SANIPES;</p> <p>h) Aprobar planes, programas y manuales, en el ámbito de su competencia;</p> <p>i) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, e informar periódicamente al Consejo Directivo en el marco de la normativa vigente;</p> <p>j) Presentar al Consejo Directivo la propuesta de actualización de los máximos y mínimos de las escalas o rangos de multas;</p> <p>k) Formalizar los dispositivos legales aprobados por el Consejo Directivo;</p> <p>l) Suscribir convenios y otros acuerdos con personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad vigente, dando cuenta al Consejo Directivo, pudiendo delegar esta función en el/la Gerente General en las materias de su competencia;</p> <p>m) Proponer al Consejo Directivo la creación de Órganos Desconcentrados;</p> <p>n) Aprobar la creación de Oficinas Desconcentradas;</p> <p>o) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Contrataciones (PAC); y, sus modificatorias;</p> <p>p) Presentar al Ministerio de Economía y Finanzas la información financiera y presupuestaria de la entidad;</p> <p>q) Coordinar y articular esfuerzos con las demás autoridades sanitarias del país;</p> <p>r) Aprobar el registro de firmas autorizadas de los documentos oficiales que emite la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones, y gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, su difusión internacional;</p> <p>s) Proponer al Consejo Directivo, la designación de los funcionarios de confianza del SANIPES;</p> <p>t) Remover a los funcionarios de confianza e informar al Consejo Directivo;</p> <p>u) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación contra los actos emitidos por los órganos de línea de la Entidad, conforme a la normatividad de la materia;</p> <p>v) Autorizar los viajes al extranjero de los funcionarios y servidores del SANIPES que no irrogan gasto, en comisión de servicio, becas y pasantías, dando cuenta al Consejo Directivo, de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>w) Presentar al Consejo Directivo la propuesta de viaje de su persona al extranjero, en comisión de servicios, de acuerdo a la legislación vigente;</p> <p>x) Disponer y supervisar la implementación de los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo;</p>		



- y) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- z) Delegar sus funciones en las unidades de organización de la entidad, excepto aquellas que sean privativas de su función;
- aa) Ejercer las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas delegadas o asignadas por el Consejo Directivo, o que se deriven del marco normativo vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Conforme a lo dispuesto en el numeral 4.3. del artículo 4 de la Ley N° 31419 “**LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR LA IDONEIDAD EN EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.**”

REQUISITOS ADICIONALES:

Ninguno



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Gerente General
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizan los órganos de administración interna del SANIPES; b) Evaluar y elevar a la Presidencia Ejecutiva la propuesta de política sanitaria pesquera y acuícola en el ámbito de su competencia; c) Evaluar y elevar a la Presidencia Ejecutiva las propuestas de políticas y lineamientos institucionales, en armonía con la política sectorial del Ministerio de la Producción; d) Evaluar y elevar a la Presidencia Ejecutiva las propuestas de políticas institucionales relacionadas a los Sistemas Administrativos, en concordancia con lo dispuesto por la normatividad vigente; e) Evaluar y elevar a la Presidencia Ejecutiva las propuestas de normas sanitarias, planes, programas, manuales protocolos, lineamientos, directivas y procedimientos técnicos, en el ámbito de su competencia; f) Evaluar y elevar a la Presidencia Ejecutiva las propuestas de convenios y otros acuerdos con personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, de acuerdo a la normatividad vigente; g) Proponer a la Presidencia Ejecutiva la creación de Órganos Desconcentrados y/u Oficinas Desconcentradas; h) Evaluar y elevar a la Presidencia Ejecutiva el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad y sus modificaciones, para su remisión al Ministerio de la Producción; así como, el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, de Plan Estratégico Institucional, de Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias, para su aprobación; i) Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones (PAC); j) Aprobar el Manual de Procedimientos del SANIPES, el Plan de Desarrollo de las Personas, directivas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia; k) Monitorear e informar a la Presidencia Ejecutiva el proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control; l) Conducir la implementación del modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad, el Código de Ética de la Función Pública y la lucha contra la corrupción dentro de la entidad, en coordinación con el Ministerio de la Producción, en lo que corresponda, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente; m) Coordinar y atender en forma oportuna las solicitudes de acceso a la información institucional por aplicación de las normas de transparencia; n) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en la entidad; o) Conducir y supervisar las acciones que correspondan en materia de Seguridad y Defensa Nacional y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el SANIPES, de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con el Ministerio de la Producción; p) Proponer a la Presidencia Ejecutiva, los viajes al extranjero de el/la Presidente Ejecutivo/a, funcionarios y servidores del SANIPES, en comisión de servicio, becas y/o pasantías; según corresponda; 		

- q) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales, resoluciones y similares, previo a su presentación a la Presidencia Ejecutiva;
- r) Diseñar, ejecutar, evaluar y proponer a la Presidencia Ejecutiva las estrategias de comunicación externa e imagen institucional del SANIPES, en coordinación con el Ministerio de la Producción;
- s) Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna del SANIPES; así como supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia estándar del SANIPES;
- t) Planificar, elaborar, proponer y monitorear estrategias de prevención y solución de conflictos sociales, en coordinación con el Ministerio de la Producción;
- u) Expedir Resoluciones en las materias de su competencia, o en aquellas que se le delegue;
- v) Administrar el registro, numeración, publicación y distribución de las Resoluciones que son expedidas por la Presidencia Ejecutiva;
- w) Delegar las funciones que no sean privativas a su cargo;
- x) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el/la Presidente/a Ejecutivo/a, y aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a) **Nivel educativo:** Profesional Universitario.
- b) **Grado/Situación académica:**
 - Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.
 - Estudios concluidos de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo.
- c) **Otros:**
 - Capacitación especializada en materias relacionadas a la gestión técnica y/o administrativa relacionados a las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

- a) **Experiencia general:** siete (07) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica:** cuatro (04) años desempeñando cargos directivos y/o de nivel jerárquico, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y/o privado.

En concordancia con el 5.1. del artículo 5 de la Ley N° 31419 “LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR LA IDONEIDAD EN EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES:

Ninguno



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Formular y proponer alternativas, estrategias, tácticas y políticas en asuntos relacionados a la institución;</p> <p>b) Asesorar en asuntos relacionados a la institución, emitiendo informes u opiniones y recomendando acciones en los asuntos que se les requiera;</p> <p>c) Representar a la Alta Dirección en las oportunidades que este disponga;</p> <p>d) Coordinar y dar seguimiento a los encargos interinstitucionales que la Alta Dirección le delegue;</p> <p>e) Generar y establecer relaciones interinstitucionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos;</p> <p>f) Gestionar el desempeño y rendimiento de los servidores bajo su responsabilidad;</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su ámbito o delegadas por su superior jerárquico y aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines por la formación. ▪ Estudios concluidos de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas a la gestión técnica relacionadas con las funciones del cargo. 		
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público y/o privado.</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <p>Ninguno</p>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Proponer los lineamientos, política y estrategias para la aprobación por la Presidencia Ejecutiva en el ámbito de su competencia, como asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia;</p> <p>b) Coordinar y supervisar los sistemas administrativos de Administración, Asesoría Jurídica, Comunicación, Planeamiento y Presupuesto, Control Interno en la institución mediante el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades bajo su competencia;</p> <p>c) Implementar y supervisar las políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución aprobadas por la Presidencia Ejecutiva;</p> <p>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;</p> <p>e) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas, así como fomentar una cultura de integridad, creatividad, innovación y socialización del buen desempeño de los servicios;</p> <p>f) Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia;</p> <p>g) Impulsar el cumplimiento de acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y control de la entidad, de acuerdo a su competencia;</p> <p>h) Emitir y suscribir las Resoluciones Administrativas dentro del ámbito de su competencia;</p> <p>i) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia;</p> <p>j) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;</p> <p>k) Emitir opinión técnica e informes en asuntos que son materia de su competencia;</p> <p>l) Gestionar el desempeño y rendimiento de los servidores bajo su responsabilidad;</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por su superior jerárquico y aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines por la formación.▪ Estudios concluidos de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación especializada en materias relacionadas a la gestión técnica y/o administrativas relacionadas con las funciones del cargo.		



PERÚ

Ministerio
de la Producción



EXPERIENCIA:

- a) **Experiencia general:** cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica:** tres (03) años desempeñando cargos directivos y/o de nivel jerárquico, desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Ninguno



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director(a)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) 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;</p> <p>b) Gestionar y asegurar la aplicación de las políticas y actividades relacionadas con normar, supervisar y fiscalizar la sanidad e inocuidad en toda la cadena productiva de los recursos y productos pesqueros y acuícolas, así como de los alimentos (piensos), aditivos y productos veterinarios destinados a la acuicultura, según su responsabilidad;</p> <p>c) Proponer los lineamientos, política y estrategias en materia sanitaria pesquera y acuícola;</p> <p>d) Asesorar y apoyar a la Gerencia General en temas o materias bajo responsabilidad;</p> <p>e) Impulsar el cumplimiento de acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo a su competencia;</p> <p>f) Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia;</p> <p>g) Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permitan el logro de objetivos estratégicos de alcance nacional;</p> <p>h) Gestionar el desempeño y rendimiento de los servidores bajo su responsabilidad;</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por su superior jerárquico y aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en afines por la formación. ▪ Estudios concluidos de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas a la gestión técnica relacionadas con las funciones del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: tres (03) años desempeñando cargos directivos y/o de nivel jerárquico, desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Ninguno		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Subdirector(a)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Gestionar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades bajo su responsabilidad;</p> <p>b) Velar por la aplicación de las políticas y actividades relacionadas con normar, supervisar y fiscalizar la sanidad e inocuidad en toda la cadena productiva de los recursos y productos pesqueros y acuícolas, así como de los alimentos (piensos), aditivos y productos veterinarios destinados a la acuicultura, según su responsabilidad;</p> <p>c) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública a los servicios o productos en el ámbito de su competencia;</p> <p>d) Emitir opinión técnica e informes en asuntos que son materia de su competencia;</p> <p>e) Asesorar y apoyar a la Dirección en materias o temas bajo responsabilidad;</p> <p>f) Impulsar el cumplimiento de acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo a su competencia;</p> <p>g) Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia;</p> <p>h) Gestionar el desempeño y rendimiento de los servidores bajo su responsabilidad;</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, por su superior jerárquico y aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines por la formación. ▪ Estudios concluidos de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas a la gestión técnica relacionadas con las funciones del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: tres (03) años desempeñando cargos directivos y/o de nivel jerárquico, desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Ninguno		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Unidad
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la implementación y ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>b) Promover la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;</p> <p>c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;</p> <p>d) Supervisar el cumplimiento de acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y control de la entidad, de acuerdo a su competencia;</p> <p>e) Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia;</p> <p>f) Coordinar y monitorear la implementación de los servicios requeridos por entidades del Estado, de acuerdo a las normas del gobierno y presupuesto asignado;</p> <p>g) Emitir opinión técnica e informes en asuntos que son materia de su competencia;</p> <p>h) Gestionar el desempeño y rendimiento de los servidores bajo su responsabilidad;</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, por su superior jerárquico y aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines por la formación. ▪ Estudios concluidos de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas a la gestión técnica relacionadas con las funciones del cargo. 		
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: tres (03) años desempeñando cargos directivos y/o de nivel jerárquico, desarrollando funciones y/o en cargos similares en el sector público.</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <p>Ninguno</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Directivo Superior	DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;</p> <p>f) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;</p> <p>g) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad;</p> <p>h) Realizar las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Posición designada por la Contraloría General de la República.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Directivo Superior	DS	Jefe(a) de Unidad
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la implementación y ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>b) Promover la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;</p> <p>c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;</p> <p>d) Supervisar el cumplimiento de acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y control de la entidad, de acuerdo a su competencia;</p> <p>e) Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia;</p> <p>f) Coordinar y monitorear la implementación de los servicios requeridos por entidades del Estado, de acuerdo a las normas del gobierno y presupuesto asignado;</p> <p>g) Emitir opinión técnica e informes en asuntos que son materia de su competencia;</p> <p>h) Gestionar el desempeño y rendimiento de los servidores bajo su responsabilidad;</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, por su superior jerárquico y aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines a la formación. ▪ Estudios concluidos de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas a la gestión técnica relacionadas con las funciones del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: tres (03) años desempeñando cargos directivos y/o de nivel jerárquico, desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Ninguno		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Directivo Superior	DS	Subdirector(a)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Gestionar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades bajo su responsabilidad;</p> <p>b) Velar por la aplicación de las políticas y actividades relacionadas con normar, supervisar y fiscalizar la sanidad e inocuidad en toda la cadena productiva de los recursos y productos pesqueros y acuícolas, así como de los alimentos (piensos), aditivos y productos veterinarios destinados a la acuicultura, según su responsabilidad;</p> <p>c) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública a los servicios o productos en el ámbito de su competencia;</p> <p>d) Emitir opinión técnica e informes en asuntos que son materia de su competencia;</p> <p>e) Asesorar y apoyar a la Dirección en materias o temas bajo responsabilidad;</p> <p>f) Impulsar el cumplimiento de acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo a su competencia;</p> <p>g) Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia;</p> <p>h) Gestionar el desempeño y rendimiento de los servidores bajo su responsabilidad;</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, por su superior jerárquico y aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines al puesto. ▪ Estudios concluidos de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas a la gestión técnica relacionadas con las funciones del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: tres (03) años desempeñando cargos directivos y/o de nivel jerárquico, desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Ninguno		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Directivo Superior	DS	Coordinador
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas;</p> <p>b) Liderar y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios;</p> <p>c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional;</p> <p>d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad;</p> <p>e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia;</p> <p>f) Administrar la información y documentación que se le encargue;</p> <p>g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia;</p> <p>h) Emitir opinión técnica e informes en asuntos que son materia de su competencia;</p> <p>i) Gestionar el desempeño y rendimiento de los servidores bajo su responsabilidad;</p> <p>j) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines al puesto. ▪ Estudios de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas con las funciones del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: tres (03) años desempeñando cargos y/o funciones similares en el sector público.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Ninguno		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivo	EJ	Jefe(a) de Unidad
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la implementación y ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>b) Promover la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia;</p> <p>c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos;</p> <p>d) Supervisar el cumplimiento de acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de gestión y control de la entidad, de acuerdo a su competencia;</p> <p>e) Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia;</p> <p>f) Coordinar y monitorear la implementación de los servicios requeridos por entidades del Estado, de acuerdo a las normas del gobierno y presupuesto asignado;</p> <p>g) Emitir opinión técnica e informes en asuntos que son materia de su competencia;</p> <p>h) Gestionar el desempeño y rendimiento de los servidores bajo su responsabilidad;</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, por su superior jerárquico y aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines al puesto. ▪ Estudios concluidos de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas a la gestión técnica relacionadas con las funciones del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: tres (03) años desempeñando cargos directivos y/o de nivel jerárquico, desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Ninguno		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivo	EJ	Especialista
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, administrativos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media;</p> <p>b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios;</p> <p>c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional;</p> <p>d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad;</p> <p>e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia;</p> <p>f) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia;</p> <p>h) Realizar otras funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines al puesto. ▪ Estudios de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas con las funciones del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público y/o privado.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Ninguno		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivo	EJ	Auditor
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, administrativos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media;</p> <p>b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios;</p> <p>c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional;</p> <p>d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad;</p> <p>e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia;</p> <p>f) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia;</p> <p>h) Realizar otras funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines al puesto. ▪ Estudios de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas con las funciones del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público y/o privado.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Ninguno		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista	ES	Especialista
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, administrativos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media;</p> <p>b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios;</p> <p>c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional;</p> <p>d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad;</p> <p>e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia;</p> <p>f) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia;</p> <p>h) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en carreras afines al puesto. ▪ Estudios de maestría o diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas con las funciones del cargo. 		
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>a) Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público y/o privado.</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <p>Ninguno</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista	ES	Analista
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional;</p> <p>b) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios;</p> <p>c) Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional;</p> <p>d) Asistir en procedimientos de su especialidad;</p> <p>e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia;</p> <p>f) Administrar la información y documentación que se le encargue, y a partir de la información generar estadísticas e informes;</p> <p>g) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos en el ámbito de su competencia</p> <p>h) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a) Nivel educativo: Profesional Universitario.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario o grado académico de Bachiller, en carreras afines al puesto. ▪ Diplomado o diploma y/o programa de especialización, de preferencia en temas relacionados a las funciones del cargo. <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas con las funciones del cargo. 		
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>a) Experiencia general: cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <p>Ninguno</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
De Apoyo	AP	Asistente
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano u unidad orgánica;</p> <p>b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo;</p> <p>c) Administrar la información y documentación que se le encargue;</p> <p>d) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas;</p> <p>e) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos en el ámbito de su competencia</p> <p>f) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a) Nivel educativo: Técnico Superior o Universitaria.</p> <p>b) Grado/Situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título técnico profesional o formación universitaria 9no. Concluido, en carreras afines al puesto. ▪ Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia (mínimo de 20 horas). <p>c) Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas con las funciones del cargo. 		
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>a) Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público y/o privado.</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <p>Ninguno</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
De Apoyo	AP	Técnico
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
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) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos en el ámbito de su competencia f) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior o Universitaria. b) Grado/Situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título técnico profesional o formación universitaria 7mo. Concluido, en carreras afines al puesto. ▪ Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia (mínimo de 20 horas). c) Otros: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas con las funciones del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
a) Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares en el sector público y/o privado.		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Ninguno		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
De Apoyo	AP	Chofer
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el vehículo asignado protegiendo la seguridad física de sus ocupantes. b) Efectuar el mantenimiento, limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo. c) Emitir informes técnicos sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado. d) Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informa a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados. e) Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado. f) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado, cuente con los insumos necesarios g) Administrar la información y documentación que se le encargue; h) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas; i) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/Situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa o con estudios técnicos afines al puesto. ▪ Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia (mínimo de 20 horas). c) Otros: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación especializada en materias relacionadas con las funciones del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica: Uno (01) año desarrollando funciones de conducción de vehículos en el sector público y/o privado. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Licencia de conducir profesional		