



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 021 -2022/DP-SG

Lima, 08 de abril el 2022

VISTO:

El Memorando N° 0242-2022-DP/OGDH de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, que adjunta el Informe N° 020-2022-DP/OPP y el Informe Técnico N° 0002-2022-DP/OGDH, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe la propuesta del "Manual Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, modificada por Resolución Defensorial N° 004-2022/DP;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, estableciendo en su artículo 4°, 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;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el clasificador de cargos del Instituto Nacional de Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP, que aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y actualizado, procesado e integrado a través de la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo (MPT);

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 001-2021/DP-SG, de fecha 11 de enero de 2021, se aprobó el documento denominado: "Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo, modificada por Resolución de Secretaría General N° 039-2021/DP-SG, de fecha 17 de junio de 2021;

Que, posteriormente, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante la **DIRECTIVA**, con el objetivo de establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, el artículo 3° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, señala que las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se sujetan a los siguientes plazos para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos y para la formulación de su propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional: Las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la **DIRECTIVA**, o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la **DIRECTIVA**;





Que, el literal c) del numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, define al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el 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; asimismo, el literal h) del numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, define como titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);



Que, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad del titular de la entidad, entre otras, el aprobar el MCC y sus modificaciones, según lo dispuesto en la **DIRECTIVA**;

Que, el inciso 5.2.3 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), entre otras, elaborar la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio;

Que, el inciso 5.2.4 del numeral 5.2 de la **DIRECTIVA**, señala como una responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), entre otras, el emitir opinión sobre las propuestas de MCC en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) vigente, según corresponda;



Que, el inciso 5.3.2 del numeral 5.3 de la **DIRECTIVA**, señala que la entidad debe contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y a los lineamientos contenidos en la **DIRECTIVA**;

Que, el inciso 6.1.1 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, señala que la propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;



Que, el inciso 6.1.4 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, señala que la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5);

Que, el inciso 6.1.7 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, establece que la ORH debe elevar la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;



Que, asimismo, el inciso 6.1.9 del numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, establece que la entidad pública, en su portal de transparencia publica el MCC aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Informe Técnico N° 0002-2022-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta del "Manual Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo, señala que "Teniendo en cuenta que la entidad necesita adecuar sus instrumentos de gestión al nuevo ROF,

se hace necesario efectuar ajustes al Clasificador de Cargos”. Asimismo, en citado informe concluye que “Teniendo en cuenta que el Manual de Clasificador de Cargos es un instrumento que permitirá elaborar la modificación de nuestro Cuadro para Asignación de Personal Provisional, alineado a nuestro Reglamento de Organización y Funciones, alcanzamos nuestra propuesta técnica de modificación del Manual de Clasificador de Cargos”;

Que, por su parte, a través del Informe N° 020-2022-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que “(...) esta oficina a través de su Área de Modernización ha verificado que las funciones de los cargos contenidos en el Manual de Clasificador de Cargos guarden coherencia y alineamiento con las funciones del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Defensorial N° 007- 2019/DP y modificado por Resolución Defensorial N° 004- 2022/DP. // Asimismo, la entidad debe contar con este documento de gestión actualizado conforme la DIRECTIVA, con el fin de gestionar ante SERVIR, la aprobación de su Cuadro para Asignación de Personal Provisional conforme al artículo tercero de la Resolución Defensorial N° 004-2022/DP” y de acuerdo a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la **DIRECTIVA**;

Que, el citado informe concluye que “De acuerdo al análisis efectuado esta oficina emite opinión favorable al proyecto de Clasificador de Cargos, elaborado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.1.7 del artículo 6 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”;

Que, mediante el Memorando N° 0242-2022-DP/OGDH, se remite a la Secretaría General “(...) el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos, en conformidad al numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR -GDSRH, aprobado mediante Resolución N° 150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021”;

Que, mediante proveído de la Secretaría General, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), recaído en el Memorando N° 0242-2022-DP/OGDH, se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica elaborar el proyecto de resolución correspondiente;

Que, mediante Informe N° 0120-2022-DP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que “(...) de la revisión del proyecto Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, se advierte que ha sido elaborado teniendo presente los lineamientos contenidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH (...). // Por lo que, se ha cumplido con el procedimiento y requisitos establecidos en los incisos 5.2.3 y 5.2.4 del numeral 5.2, en el inciso 5.3.2 del numeral 5.3 y en los incisos 6.1.1, 6.1.4 y 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva citada. // Asimismo, el Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo ha sido elaborado dentro del plazo previsto en artículo 3° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE citada”;

Que, el artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones, dispone que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General y tiene como función principal conducir, coordinar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y conforme al literal p) del artículo 63° del Reglamento citado, establece que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene como función supervisar la elaboración del proyecto de Clasificador de Cargos, entre otros;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría General se constituye en la autoridad de gestión administrativa y conforme al artículo 18° del Reglamento citado, se encarga de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de recursos humanos, entre otros; ello en concordancia con el literal i) del artículo IV



del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;



Que, en ese sentido, el literal d) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones, señala que la Secretaría General representa a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la entidad, comprendidos en los sistemas de recursos humanos, entre otros;

Que, por las consideraciones expuestas, corresponde aprobar el “Manual de Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo, propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, habiéndose cumplido con los lineamientos contenidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 5.1, el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 y el inciso 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 17°, 18° y los literales b), c), d), n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el “Manual de Clasificador de Cargos” (MCC) de la Defensoría del Pueblo, que consta de cuarenta y ocho (48) páginas, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - **DEJAR SIN EFECTO** el documento denominado: “Clasificador de Cargos” de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 001-2021/DP-SG y su modificatoria aprobada por Resolución de Secretaría General N° 039-2021/DP-SG.



Artículo Tercero. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, en esta última en la misma fecha en que se publica en el Diario Oficial El Peruano, de acuerdo a los incisos 6.1.4 y 6.1.9 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2022

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
- V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES
- VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES



I. OBJETIVO



El Manual de Clasificador de Cargos es el 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.

El presente Manual de Clasificador de Cargos tiene como objetivo agrupar los cargos por grupos ocupacionales, estableciendo sus funciones y requisitos; teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad.

II. ALCANCE



El Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

BASE LEGAL

- 
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - 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.
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
 - 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".
 - Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES



Los cargos estructurales de la Defensoría del Pueblo han sido clasificados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

4.1. **Funcionario Público:** 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:

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

4.2. **Empleado de confianza:** 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/as servidores/as públicos existentes en cada entidad.

4.3. **Servidor Público:**

Se clasifica en:



- a. **Directivo superior:** Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica u órgano, 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. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

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



- b. **Ejecutivo:** Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, conforman un grupo ocupacional.

- c. **Especialista:** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos o de función administrativa, conforman un grupo ocupacional.

- d. **De apoyo:** Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.



CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a del Pueblo
		Primer/a Adjunto/a
		Adjunto/a
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
		Asesor/a III
		Jefe/a de Gabinete
		Procurador/a Público/a
		Jefe/a de Oficina
		Jefe/a de Oficina Defensorial
		Director/a
		Asesor/a II
		Jefe/a de Programa
Jefe/a de Área		
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
		Jefe/a de Área
		Secretario/a Técnico/a Especializado/a
		Especialista Legal III



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal II
		Especialista Legal I
		Asistente Legal
		Auditor/a
		Especialista Administrativo III
		Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo I
		Analista Administrativo
		Especialista en Trabajo Social II
		Especialista en Trabajo Social I
		Asistente en Trabajo Social
		Especialista en Comunicación
Servidos Público - De apoyo	SP-AP	Secretaria III
		Secretaria II
		Secretaria I
		Asistente Administrativo II
		Asistente Administrativo I
		Asistente Administrativo
		Asistente en Sistemas I
		Asistente en Sistemas
		Asistente en Archivo
		Telefonista
		Chofer I
		Chofer
		Conserje I
		Conserje



VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Entidad son los siguientes:



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor/a del Pueblo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, aprobar, conducir, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas y estrategias de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución Política del Estado y su Ley Orgánica. 2. Aprobar, presentar y sustentar el proyecto de presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo, ante el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, respectivamente en los plazos que establece la ley. 3. Disponer la elaboración de estudios e informes y, de ser el caso, su publicación. 4. Emitir resoluciones defensoriales y administrativas. 5. Aceptar donaciones en el ámbito de su competencia. 6. Delegar las facultades y funciones que no sean privativas de su cargo. 7. Delegar facultades en materia presupuestaria. 8. Designar a sus Adjuntos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. 9. Aprobar los planes de la Defensoría del Pueblo. 10. Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los acuerdos y convenios de cooperación internacional que considere necesarios, en el marco de la autonomía que le reconoce la ley. 11. Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta competencia es compartida indistintamente con el Primer/a Adjunto/a. 12. Aprobar los estados financieros anuales institucionales. 13. Establecer las comisiones y grupos colegiados que considere conveniente para el cumplimiento de las funciones de la Defensoría del Pueblo y convocar a reuniones de coordinación y consulta. 14. Dictar los reglamentos internos, instrumentos técnico normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Esta potestad podrá ser delegada al Primer/a Adjunto/a y/o al/a la Secretario/a General en las materias que así lo considere. 15. Crear programas o proyectos de acuerdo con las necesidades institucionales. 16. Designar y remover a sus asesores, jefes de oficinas defensoriales, personal de confianza y personal directivo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Título profesional universitario de Abogado/a y los demás requisitos que se establezcan en la Constitución Política del Perú.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Primer/a Adjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las estrategias, políticas y planes de la institución. 2. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico y el despliegue territorial de la Defensoría del Pueblo. 3. Supervisar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas propuestas, adoptando o proponiendo, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 4. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. 5. Supervisar las actividades de la Secretaría General, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo. 6. Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. 7. Conformar equipos en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos que la institución considere pertinente. 8. Cumplir y hacer cumplir los mandatos del/de la Defensor/a del Pueblo. 9. Coordinar con las adjuntías los proyectos de informes y de resoluciones defensoriales que éstos propongan al Defensor/a del Pueblo. 10. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia. 11. Aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el/la Defensor/a del Pueblo le delegue. 12. Emitir y revisar las normas y lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales. 13. Supervisar la adecuada aplicación de las normas que regulan el trámite de las investigaciones, mediaciones y orientaciones por parte de Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales, Adjuntías y Programas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Abogado/a. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Nueve (09) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Seis (06) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cinco (05) años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de personal. • Haber cumplido 35 años de edad. • Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes. • Demás requisitos que se establezcan en el reglamento. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Adjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, planificar y coordinar las actividades del personal a su cargo. 2. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Adjuntía. 3. Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales en temas de competencia de la Adjuntía respectiva. 4. Dirigir y supervisar las investigaciones e informes que se realizan en la Adjuntía. 5. Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. 6. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones. 7. Absolver en el ámbito de su competencia las consultas que se planteen en el curso de las investigaciones. 8. Aprobar los proyectos de supervisión a entidades del Estado y supervisar su ejecución a nivel nacional. 9. Emitir directivas y lineamientos de actuación en temas de su competencia. 10. Proponer a la Alta Dirección la creación de Programas de acuerdo a las competencias de la Adjuntía, supervisando su actuación. 11. Brindar declaraciones sobre temas de su competencia a los diferentes medios de comunicación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Primera Adjuntía. 12. Planificar y programar las actividades de la Adjuntía en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI). 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de personal. • Haber cumplido 35 años de edad. • Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes. • Demás requisitos que se establezcan en el reglamento. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión administrativa. 2. Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades asignadas de las dependencias a su cargo. 3. Informar al/a la Primer/a Adjunto/a sobre el desarrollo de las acciones, decisiones y cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos que están bajo su dependencia. 4. Emitir, revisar y visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normas a ser suscritos por el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo. 5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración. 6. Supervisar y evaluar los servidores a su cargo. 7. Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo le deleguen. 8. Contratar, suspender, promover, sancionar, en los casos en que le corresponda, ejercer las acciones de desplazamiento de personal y resolver los contratos de trabajo de conformidad con las disposiciones legales correspondientes. 9. Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas administrativos. 10. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias vinculadas a los sistemas administrativos. 11. Supervisar la elaboración de los planes institucionales. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Alta Dirección pautas y cursos de acción para el desarrollo, promoción y/o perfeccionamiento de la entidad, en sus unidades operativas, programas y proyectos. 2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de manejo administrativo, presupuestal y económico referidos al desarrollo de la institución; identificando problemas de administración, organización y gestión. 3. Brindar asesoría e información a la Alta Dirección en la elaboración de proyectos y convenios con entidades nacionales e internacionales. 4. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas derivadas de las observaciones y debilidades presentadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, tanto interno como externo. 5. Participar en comisiones, grupos de trabajo, de coordinación o de propósitos similares para la solución de temas, tareas y problemas planteados por la Alta Dirección. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (08) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Haber ejercido cargos de gerencia y/o de asesoramiento que impliquen supervisión. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Gabinete
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar informes de interés institucional en coordinación con los órganos de Alta Dirección, Adjuntías y Oficinas Defensoriales. 2. Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo, sobre diversas materias. 3. Elaborar documentos e informes a solicitud del/de la Defensor/a del Pueblo. 4. Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del/de la Defensor/a del Pueblo. 5. Atender la agenda de actividades del/de la Defensor/a del Pueblo y coordinar con los órganos y unidades orgánicas. 6. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 7. Supervisar la organización de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional. 8. Coordinar la atención de los asuntos relativos a los organismos internacionales del Ombudsman. 9. Administrar el registro de los informes defensoriales, informes extraordinarios, documentos de trabajo y los archivos de convenios de cooperación nacional e internacional. 10. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir, consentir resoluciones y desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Procuraduría General del Estado.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 4. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 5. Supervisar, emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia. 6. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia, de corresponder. 7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 8. Coordinar con las demás dependencias de la entidad. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de su dependencia 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina Defensorial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al/a al Defensor/a del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales. 2. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 3. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 4. Supervisar la elaboración de informes. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Celebrar convenios, previa autorización de la Primera Adjuntía, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 7. Proponer la instalación de Módulos Defensoriales en el ámbito geográfico de competencia de la Oficina Defensorial. 8. Planificar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados. 9. Proponer temas prioritarios de intervención, de acuerdo a las particularidades propias de la región. 10. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina. 11. Administrar los fondos otorgados a la Oficina Defensorial. 12. Conducir e implementar la política de despliegue territorial. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Dirección. 2. Diseñar lineamientos, estrategias institucionales y diferentes mecanismos de atención a la población. 3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 4. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. 5. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 6. Emitir directivas, protocolos y lineamientos de actuación. 7. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. 8. Planificar y programar las actividades de la Dirección en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI). 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el desarrollo de las acciones de planeamiento estratégico, coordinación y ejecución de la gestión administrativa, operativa o institucional de su competencia. 2. Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios, investigaciones, instrumentos de gestión y otros sometidos a su consideración. 3. Revisar, analizar y emitir informes técnicos en temas relacionados con los sistemas administrativos. 4. Participar en las comisiones o equipos multidisciplinarios de trabajo que se les designe, con la finalidad de ejecutar tareas comunes. 5. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, informes y documentos de trabajo, según corresponda, dentro del campo de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Programa
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y monitorear la ejecución de acciones de supervisión, promoción, capacitación y difusión del Programa. 2. Supervisar el desarrollo de investigaciones por parte del personal del Programa, referidas a la problemática de los temas de su competencia. 3. Establecer estrategias de intervención, recomendaciones, documentos y proyectos de informes defensoriales, en temas vinculados a la materia de su competencia. 4. Aprobar en coordinación con el/la Adjunto/a, los lineamientos de actuación en temas de su competencia. 5. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 6. Supervisar la implementación y/o elaboración de estrategias de intervención, recomendaciones, documentos e informes defensoriales, en temas vinculados a su competencia. 7. Orientar al/a la Adjunto/a en temas de su competencia. 8. Elaborar informes sobre proyectos de ley y sobre la legislación en materia de su competencia. 9. Supervisar la actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales. 10. Diseñar y ejecutar actividades de supervisión a nivel nacional. 11. Coordinar con las Oficinas Defensoriales las líneas de trabajo y estrategias de intervención nacional, en asuntos de su competencia y absolver las consultas formuladas en relación con la temática del Programa. 12. Responsable del manejo administrativo del Programa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Área
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. 4. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 6. Emitir y visar los informes técnicos u otros de competencia. 7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 8. Establecer, coordinar y celebrar convenios con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y dirigir el ejercicio de las acciones y actividades de la oficina, mediante auditorías, exámenes especiales y actividades de control, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control. 2. Organizar, coordinar y dirigir el ejercicio de las acciones y actividades de la oficina, suscribiendo las comunicaciones internas y externas que resulten necesarias. 3. Supervisar, formular, dirigir y evaluar la planificación de la oficina en cuanto al Plan Anual de Control de la Oficina en concordancia con los lineamientos de política de control y directivas impartidas por la Contraloría General de la República y en cuanto a la planificación interna que realiza como unidad orgánica. 4. Realizar las acciones de supervisión y de elaboración del producto de la auditoría gubernamental, mediante el examen profesional, objetivo y sistemático de los procesos, operaciones y actos de administración efectuados en la entidad, para verificar y determinar el grado de legalidad con que se han ejecutado y presentar el resultado al Defensor del Pueblo para la toma de decisiones. 5. Brindar asesoría técnica especializada y elementos de juicio en materia de control previo al/a Defensor/a del Pueblo, respecto de la auditoría y control interno gubernamental, en la forma, alcance y modalidad que determinen las normas del Sistema Nacional de Control. 6. Ejecutar los procesos de evaluación de las denuncias que se presenten respecto de la utilización de bienes y recursos de la entidad y respecto del ejercicio de funciones de los directivos y trabajadores. 7. Coordinar con los/las jefes/as de Oficinas y Adjuntías, respecto al requerimiento de información para las auditorías que solicite Contraloría General de la República y elaborar y supervisar la preparación de toda la información que formalmente se presente a la Contraloría General de la República respecto de la entidad, tal como oficios, correos electrónicos, cuadros, reportes, entre otros. 8. Coordinar en la elaboración de bases para la designación de sociedad de auditoría externa y como parte de la comisión de cautela. 		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Contraloría General de la República.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Área
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. 3. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. 4. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. 5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. 6. Emitir y visar los informes técnicos u otros de competencia. 7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. 8. Establecer, coordinar y celebrar convenios con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia. 9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (06) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de personal. • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Secretario/a Técnico/a Especializado/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Comisión Especial, mientras esta última se encuentre en funcionamiento. 2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias según disponga la Comisión Especial. 3. Participar de las sesiones de la Comisión Especial, con voz, pero sin voto. 4. Ejecutar y hacer seguimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión Especial. 5. Coordinar o elaborar los estudios, documentos y trabajos técnicos que requiera la Comisión Especial para el cumplimiento de sus fines. 6. Llevar las actas de las sesiones de la Comisión Especial y custodiar el acervo documentario. 7. Remitir información de acceso público y comunicaciones a entidades externas a la Comisión Especial y a los administrativos, respecto a las labores propias de sus funciones. 8. Elaborar el proyecto de informe final de actividades de la Comisión Especial. 9. Elevar recomendaciones al Pleno de la Comisión Especial para el mejor funcionamiento de dicho órgano. 10. Proponer al Pleno de la Comisión Especial la celebración de convenios con instituciones especializadas que pudieran contribuir con el ejercicio de sus funciones. 		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada en la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 2. Emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales. 3. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la mejor interpretación de actividades técnico-legales. 4. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico. 5. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender asuntos de trabajo especializado. 6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 7. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 8. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 9. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 10. Administrar la información y documentación que se le encargue. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial. 3. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 4. Intervenir en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. 5. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 7. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 8. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 9. Coordinar y preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 10. Administrar la información y documentación que se le encargue. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Analizar expedientes de carácter técnico legal. 3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 4. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 5. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 7. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 8. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 9. Administrar la información y documentación que se le encargue 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente Legal
Funciones del cargo estructural:		
10. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 11. Analizar expedientes de carácter técnico legal. 12. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 13. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 14. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 15. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 16. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 17. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 18. Administrar la información y documentación que se le encargue.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Auditor/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las actividades de control. 2. Evaluar información, elaborar hallazgos y observaciones como también apoyar en la redacción del texto de las observaciones y papeles de trabajo. 3. Elaborar cuadros de información sobre la auditoria en proceso y de las realizadas. 4. Realizar el seguimiento de medidas correctivas de los informes de auditoría. 5. Participar en la elaboración de informes de evaluación del Plan Anual de Control. 6. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada. 7. Revisar informes de auditorías emitiendo opinión técnica. 8. Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias, preparando el informe correspondiente. 9. Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo. 2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 3. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. 4. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad. 5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia. 6. Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales. 7. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad. 8. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. 2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. 3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de la dependencia. 4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad. 5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades propias de su dependencia. 6. Efectuar labores de capacitación. 7. Representar a la institución en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Emitir informes técnicos especializados. 9. Participar en la formulación de políticas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad. 2. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 3. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 4. Coordinar la implementación de los procesos técnicos y evaluar su ejecución. 5. Proponer normas y procedimientos técnicos. 6. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. 7. Coordinar la programación de actividades. 8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Analista Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos. 2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. 6. Participar en la programación de actividades. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Bachiller		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Trabajo Social II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social. 2. Elaborar informes técnicos sobre temas de su competencia y reportes de actividades. 3. Participar en los lineamientos para la optimización de la labor institucional. 4. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad. 5. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos. 6. Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de normas y programas en el campo de la asistencia social especializada. 7. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados a su especialidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Trabajo Social I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social. 2. Formular documentos normativos de servicio social. 3. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social. 4. Orientar al personal de la institución en temas de su competencia. 5. Coordinar y canalizar la atención de los reclamos y pedidos de los trabajadores, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas, según sea el caso. 6. Efectuar coordinaciones de los procesos de adquisición para la entrega de beneficios al personal de la entidad. 7. Proponer mecanismos de estímulo al personal que procuren la mejora del clima laboral y la identificación y compromiso de la entidad. 8. Asistir al personal de la institución en caso de emergencia médica. 9. Realizar gestiones administrativas ante las entidades del seguro social y clínicas afiliadas al seguro médico familiar. 10. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento de casos sociales. 11. Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con programas de asistencia, promoción y prevención social. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente en Trabajo Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social con organizaciones sociales de base, sociedad civil, entidades y funcionarios de la administración pública local y regional. 2. Atender a los ciudadanos con la afectación de sus derechos fundamentales. 3. Elaborar proyectos de informes y reportes de actividades en temas sociales. 4. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social 5. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social. 6. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. 7. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Bachiller		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Comunicación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo. 2. Coordinar con los organismos de comunicación social, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad. 3. Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad. 4. Absolver consultas en asuntos de su especialidad. 5. Coordinar con los medios de comunicación la difusión y publicación de los comunicados, nota de prensa y convocatorias a conferencias. 6. Coordinar las entrevistas de los voceros y/o representantes de la institución ante los medios de prensa. 7. Mantener canales de comunicación interactiva con los medios de comunicación. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años. b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada. 2. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. 3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias 4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. 6. Mantener actualizados los directorios telefónicos. 7. Efectuar y atender llamadas telefónicas. 8. Mantener el stock necesario de útiles de oficina. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 3. Coordinar y atender las reuniones organizadas por la dependencia. 4. Llevar el archivo de documentación clasificada. 5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 6. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 7. Archivar la documentación que maneja la dependencia. 8. Elaborar las conformidades de servicios. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas. 4. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 5. Elaborar pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos de cómputo. 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Un (1) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas. 2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráfico y otros documentos de trabajo. 3. Administrar la información y documentación que se le encargue; asimismo, brindar asistencia administrativa. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 5. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 6. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 7. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 8. Apoyar en el seguimiento de las gestiones realizadas por la dependencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico. 2. Realizar los trámites administrativos internos y externos. 3. Apoyar en las reuniones y/o eventos que son organizados por la dependencia. 4. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 5. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 6. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 7. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos. 3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 5. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 6. Realizar los trámites administrativos que se requieran a nivel interno y externo, en diferentes instituciones públicas y privadas. 7. Coordinar el pedido y recepción de útiles y materiales de oficina. 8. Coordinar los diversos requerimientos de servicio. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Un (1) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Sistemas I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y configurar los equipos de cómputo. 2. Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo. 3. Apoyar en la definición de las características técnicas de los equipos que requieran las dependencias. 4. Verificar la actualización del antivirus en los equipos de cómputo de la institución. 5. Proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las centrales telefónicas IP. 6. Monitorear las centrales telefónicas IP de la institución. 7. Actualizar el plan de numeración de telefonía IP de la institución. 8. Apoyar en la instalación de equipos de redes. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Sistemas
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones. 2. Apoyar en la administración de los servidores de la institución. 3. Apoyo en las altas y bajas de accesos informáticos. 4. Monitorear el funcionamiento de los enlaces de comunicaciones a nivel nacional. 5. Ayudar en asuntos de su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Archivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al usuario sobre los servicios. 2. Recibir la documentación externa. 3. Asignar a los documentos un número correlativo de registro, a través del Sistema de Gestión Documental - SGD. 4. Entregar al personal del área los documentos recibidos para que realicen el registro de todos los datos de los documentos recibidos y se deriven a la unidad orgánica u órgano de la institución. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado(a)		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Telefonista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes con el fin de atender a los usuarios externos o internos de la entidad. 2. Generar diariamente el archivo de respaldo del uso de llamadas telefónicas. 3. Solicitar reparaciones de los equipos telefónicos en los casos necesarios. 4. Avisar sobre el manejo de la central telefónica. 5. Brindar atención al público y derivarlos a la dependencia correspondiente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Egresado(a).		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo automotor. 2. Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza el vehículo a su cargo (revisión de niveles de aceite de motor, nivel de agua en el radiador, estado óptimo de la batería y otros). 3. Tener en forma actualizada la bitácora, registro de kilometraje y el registro del combustible para un adecuado control estadístico. 4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado. 5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo. 6. Apoyar en la distribución de la documentación y/o materiales de oficina de la dependencia o unidad orgánica. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo automotor. 2. Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza el vehículo a su cargo (revisión de niveles de aceite de motor, nivel de agua en el radiador, estado óptimo de la batería y otros). 3. Tener en forma actualizada la bitácora, registro de kilometraje y el registro del combustible para un adecuado control estadístico. 4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado. 5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Un (1) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Tres (03) meses de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A. 		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Conserje I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trámites dentro y fuera de la institución. 2. Distribuir y enviar la documentación. 3. Fotocopiar la documentación. 4. Apoyar en la recepción de útiles y materiales. 5. Apoyar a la secretaria en las diversas labores que se presenten. 6. Asistir en el despacho y trámite de los documentos internos y externos. 7. Custodiar los equipos, muebles y enseres de oficina. 8. Apoyar en las reuniones de trabajo que se realicen. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Conserje
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y enviar la documentación a las distintas instituciones públicas o privadas. 2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación. 3. Fotocopiar la documentación. 4. Apoyar a la secretaria en las diversas labores que se presenten. 5. Mantener ordenados los equipos, muebles y enseres de oficina. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: -		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (6) meses. b. Experiencia específica: Tres (03) meses de experiencia en cargos equivalentes al puesto en el sector público o privado.		

