



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS 2022





CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	BASE LEGAL.....	3
III.	OBJETIVOS.....	3
	Objetivo General.....	3
	Objetivo Específico.....	4
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
V.	CRITERIOS PARA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	4
VI.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....	5
VII.	CODIFICACIÓN.....	6
VIII.	CLASES DE CARGOS.....	9
IX.	TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – RENIEC.....	35





PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.



La gestión de los recursos humanos requiere contar con documentos de gestión que coadyuven a un servicio eficiente, por ello el Manual de Clasificador de Cargos, permitirá un mejor ordenamiento de los cargos de la entidad de acuerdo a las necesidades y alineados al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, el mismo que responde a los actuales procesos de modernización que el Estado demanda.

En tal sentido, el Manual de Clasificador de Cargos presenta los cargos estructurales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, el mismo que contempla sus funciones y requisitos (formación Académica, Experiencia General y Experiencia Específica).

II. BASE LEGAL

- 
1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
 2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 3. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias.
 4. 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.
 5. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM que aprueba el reglamento 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, y otras disposiciones.
 6. Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
 7. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
 8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-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”

III. OBJETIVOS



3.1. Objetivo General

Describir de forma ordenada los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de alcanzar niveles de



eficacia, eficiencia y facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

3.2. Objetivo Específico

- Promover el ingreso del personal del RENIEC, por méritos y capacidades, a través de reglas generales, impersonales, objetivas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, que coadyuve al fortalecimiento y la mejora continua de la organización.
- Mantener la clasificación de cargos del RENIEC adecuada a la medida establecida durante la vigencia de la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 4.2. **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 4.3. **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 4.4. **Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 4.5. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos estructurales de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 4.6. **Función del cargo estructural:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.
- 4.7. **Requisitos del cargo estructural:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.



V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

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



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

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

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

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

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



I. CODIFICACIÓN

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

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



CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓD. DE CLASIFIC.
Servidor Público	Especialista (SP-ES)	Profesional 2	Especialista 2, Asesor 2, Asistente Administrativo, Asistente Operativo, Auditor 1, Asistente Social 1, Docente 1, Especialista en Optimización de Procesos, Analista de Sistemas 2, Especialista en Infraestructura de Redes 2, Analista de Base de Datos, Especialista en Redes 2.	05
		Profesional 3	Auditor 2, Fiscalizador, Analista 1, Asistente Social 2, Asesor Legal, Supervisor, Analista Programador, Perito 1, Jefe de Oficina Registral 1, Administrador de Agencia 1, Docente 2, Asistente 1, Analista de Compras 1, Analista de Servicios 1, Especialista en Redes 3, Especialista en Infraestructura de Redes 3, Analista de Sistemas 3, Supervisor del Centro de Cómputo, Especialista en Sistemas Operativos, Operador de Base de Datos.	
	Apoyo (SP-AP)	Técnico(a) 1	Analista2 , Jefe de Oficina Registral2, Administrador de Agencia 2, Docente 3, Asistente 2, Analista de Compras 2, Analista de Servicios 2, Técnico en Soporte 1, Perito Dactiloscópico, Operador del Centro de Cómputo, Supervisor de Procesos 1, Técnico Operativo, Operador.	06
		Técnico(a) 2	Supervisor de Oficina Registral, Analista 3, Técnico Administrativo 1, Cajero, Técnico Dactiloscópico, Técnico Grafotécnico, Técnico en Soporte 2, Jefe de Oficina Registral 3, Administrador de Agencia 3, Supervisor de Procesos 2.	
		Técnico(a) 3	Técnico Administrativo 2, Analista 4 , Registrador 1 , Asistente Informático, Secretaria 1, Supervisor de Vigilancia, Técnico en Archivo, Técnico en Mantenimiento, Operador Informático, Supervisor de Procesos 3, Técnico en Enfermería.	



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

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

NÚMERO DE PLIEGO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
033	02



II. CLASES Y PERFILES DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO(A) PUBLICO	FP	JEFE(A) NACIONAL
Funciones del Cargo Estructural		
a. Ejercer la representación legal del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; b. Conducir, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, orientar y formular las acciones de la institución, dentro del marco de la Constitución Política, su Ley Orgánica y demás normas legales; c. Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal, aprobar el presupuesto anual de la institución, así como la Memoria Anual; d. Coordinar con los titulares de los otros órganos del Sistema Electoral las acciones que sean necesarias de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades que le otorga la Ley; e. Determinar y modificar la estructura orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, en el marco de la normatividad vigente; f. Aprobar y modificar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la institución y otros documentos requeridos para su normal y eficiente funcionamiento; g. Aprobar el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional- POI, el Plan Anual de Contrataciones – PAC, el Clasificador de Cargos - CC, el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, el Manual de Organización y Funciones - MOF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y otros documentos que faciliten la gestión y planificación de la institución; h. Designar al o la funcionario(a) (Gerente General, Secretario(a) General o Asesor(a) de la Alta Dirección) que deba sustituirlo por ausencia o impedimento temporal en sus funciones; i. Proponer al Poder Legislativo los proyectos de Ley concernientes a los fines de la institución; j. Emitir Resoluciones Jefaturales y otras disposiciones administrativas de la institución; k. Celebrar y suscribir en representación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC todo tipo de acuerdos y convenios de cooperación o de servicios, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales; l. Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; así como, conducir, controlar y supervisar la ejecución de sus procesos; aprobar la incorporación, apertura o cierre de oficinas registrales en todo el país; m. Supervisar el proceso de implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República, las Sociedades de Auditoría, el Consejo Consultivo, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y la Procuraduría Pública, pudiendo delegar esta función en la Gerencia General o Secretaría General de acuerdo a su competencia;		
Requisitos del cargo estructural		
1. Conforme a lo dispuesto a los Art. 183 de la Constitución Políticas del Perú, el Art. 10 de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Ley N° 26497, el Art. 2 inciso e) de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia – Ley 30916. El (La) Jefe(a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil es nombrado mediante concurso público por la Junta Nacional de Justicia.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR(A)
Funciones del Cargo Estructural		
a) Formular y proponer alternativas, estrategias, tácticas y políticas en asuntos relacionados a la institución; b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados a la institución, emitiendo informes u opiniones y recomendando acciones en los asuntos que se les requiera; c) Representar a la Alta Dirección en las oportunidades que este disponga; d) Coordinar y dar seguimiento a los encargos interinstitucionales que la Alta Dirección le delegue; e) Generar y establecer relaciones interinstitucionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos; f) Otras actividades que le asigne de acuerdo a su ámbito.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia - Grado de Maestría o Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización concluidos como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Seis (06) años b) Experiencia específica: Cinto (05) años como Especialista, Ejecutivos, Coordinadores, Responsable, Supervisores, Asesores de Alta Dirección o su equivalencia, en el sector público o privado		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE GENERAL
Funciones del Cargo Estructural		
a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y ejecución operativa del cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades a cargo de los órganos y unidades orgánicas bajo su responsabilidad; b) Proponer políticas y actividades en materia de registro de identificación, registro civil, servicio registral, restitución de la identidad, registro electoral y de certificación y servicios digitales; c) Supervisar y monitorear las actividades en materia de registro civil, identificación, certificación y registro digital, registro electoral, y padrón electoral; d) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materia de su competencia; e) Proponer a la Jefatura Nacional iniciativas presentadas por los órganos o unidades orgánicas orientadas a la mejora continua, innovación y calidad de los servicios para los ciudadanos y/o grupos de interés; f) Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad; g) Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia; h) Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia; i) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; j) Otras funciones y atribuciones que le asigne la Jefatura Nacional.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo Profesional Universitario b) Grado /situación académica • Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia. • Grado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Diez (10) años b) Experiencia específica: Ocho (08) años de directivo o de nivel jerárquico similar, en el sector público o privado		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL
Funciones del Cargo Estructural		
a) Proponer los lineamientos, política y estrategias para la aprobación por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia; b) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en materias de su competencia; c) Coordinar y supervisar los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto, Control Interno en la institución mediante el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades bajo su competencia; d) Supervisar, controlar y dar seguimiento a la documentación dirigida a la Jefatura Nacional; e) Aprobar, supervisar y controlar el cumplimiento de los planes desarrollados por los órganos o unidades orgánicas bajo su responsabilidad; revisar y visar los proyectos de resoluciones para la aprobación de la Jefatura Nacional; f) Promover, apoyar y participar en espacios de coordinación interinstitucional; monitorear la gestión de los acuerdos y convenios suscritos por la institución; g) Organizar y gestionar el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Trámite Documentario – SITD de la institución que permita un eficiente tratamiento de los documentos; h) Organizar y conducir el proceso de la administración de archivos y la documentación del Sistema de Archivo Institucional, en concordancia con la normatividad del Archivo General de la Nación - AGN; i) Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad; j) Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia; k) Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia; l) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; m) Otras funciones y atribuciones que le asigne la Jefatura Nacional.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: • Título Universitario otorgado por universidad o su equivalencia. • Grado de Maestría afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (08) años. b) Experiencia específica: Seis (06) años de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A)
Funciones del Cargo Estructural		
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; b) Gestionar y asegurar la aplicación de las políticas y actividades en materia de registro de identificación, registro civil, servicio registral, restitución de la identidad, registro electoral y de certificación y servicios digitales; c) Proponer los lineamientos, política y estrategias de modernización de la gestión pública para la aprobación por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia; d) Asesorar y apoyar a la Gerencia General en temas o materias bajo responsabilidad; 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; f) Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia; g) Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permitan el logro de objetivos estratégicos de alcance nacional; h) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; i) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica: - Título Universitario otorgado por universidad o su equivalencia. - Grado de Maestría o Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización concluidos como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (08) años b) Experiencia específica en la función o materia: Cuatro (04) años, en el sector público o privado c) Experiencia específica en puestos o cargos: Dos (02) años como Directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB DIRECTOR(A)
Funciones del Cargo Estructural		
a) Gestionar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades bajo su responsabilidad; b) Velar por la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de las actividades en materia de registro de identificación, registro civil, servicio registral, restitución de la identidad, registro electoral y de certificación y servicios digitales; c) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública a los servicios o productos en el ámbito de su competencia; d) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; e) Asesorar y apoyar a la Dirección en materias o temas bajo responsabilidad; 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; g) Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia; h) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; i) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica • Título Universitario otorgado por universidad o su equivalencia. • Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.		
Experiencia:		
a) Experiencia Profesional General: Seis (06) años b) Experiencia específica en la función o materia: Tres (03) años en el sector público o privado c) Experiencia específica en puestos o cargos: Dos (02) años como Especialista, Ejecutivos, Coordinadores, Responsable, Supervisores, Asesores de Alta Dirección o su equivalencia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Funciones del Cargo Estructural		
a) Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia; b) Proponer la inclusión en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) según correspondan las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional, que se deriven de los procesos del Sistema; c) Mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnica funcional con la SEDENA; d) Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el ámbito de su competencia; e) Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia; f) Asesorar a la Alta Dirección, en asuntos relacionados al cumplimiento de las políticas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; g) Articular acciones técnico - funcionales con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI); h) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, como espacio interno de articulación para la formulación de planes y la coordinación de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; asimismo, en coordinación con la Oficina de Integridad y Riesgos, proponer el mapa de riesgos internos y externos, que pudieran amenazar la integridad de los trabajadores, mobiliario, equipos e instalaciones; i) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; j) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; k) Realizar Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica - Título Universitario otorgado por universidad o su equivalencia. - Grado de Maestría o Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (08) años b) Experiencia específica en la función o materia: Cuatro (04) años, en el sector público o privado. c) Experiencia específica en puestos o cargos: Dos (02) años como Directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE OFICINA DE INTEGRIDAD Y RIESGOS
Funciones del Cargo Estructural		
a) Asesorar a la Jefatura Nacional en asuntos relacionados al cumplimiento de la Política Nacional de Integridad, ética pública y lucha contra la corrupción; b) Gestionar las acciones de implementación de las políticas, planes y estrategias en materia de integridad, ética pública y lucha contra la corrupción de acuerdo con la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción; c) Identificar y asesorar riesgos de integridad, ética y de corrupción, estableciendo controles efectivos y eficientes; asegurar la planificación, diseño, implementación y mantenimiento del modelo de integridad definido para la institución; d) Trasladar la denuncia con documentos sustentatorios a la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, al Órgano de Control Institucional o a la Procuraduría Pública, según corresponda; e) Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el marco de la Política Nacional de Integridad, ética pública y lucha contra la corrupción; f) Implementar, planificar, ejecutar, efectuar seguimiento y evaluación de la Gestión del Riesgo Operativo para establecer controles efectivos y eficientes; g) Asesorar y monitorear los planes de riesgo identificados de los órganos y unidades orgánicas, generando las alertas que permitan implementar las medidas preventivas y/o correctivas, mitigando los riesgos identificados; h) Fortalecer el plan de integridad con los programas de capacitación interna, en materia de integridad, ética pública, lucha contra la corrupción y sistema de control interno; i) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; j) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; k) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica - Título Universitario otorgado por universidad o su equivalencia. - Grado de Maestría o Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización concluidos como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (08) años b) Experiencia específica en la función o materia: Cuatro (04) años, en el sector público o privado c) Experiencia específica en puestos o cargos: Dos (02) años como Directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Funciones del Cargo Estructural		
a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, normar y controlar los diversos Modelos de Gestión Documental, Sistema de Archivo Institucional de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales; b) Gestionar la administración documental de la Mesa de Partes, Central de Notificaciones y Línea de Micrograbación y el Microarchivo de la institución; c) Asegurar el oportuno enlace de la Alta Dirección con órganos y unidades orgánicas de la institución y con organismos nacionales e internacionales, a través de la adecuada recepción y distribución de la correspondencia que se le remite y que genera; d) Plantear propuestas y colaborar en la supervisión y aseguramiento de la política documental de la institución; e) Evaluar y proponer mejora continua en los diversos sistemas documentales y de archivo de la institución; f) Gestionar los procesos técnicos del Sistema Integrado de Trámite Documentario, digitalización de imágenes, despacho documentario y notificaciones de la institución; g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; h) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; i) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica • Título Universitario otorgado por universidad o su equivalencia. • Grado de Maestría o Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización concluidos como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (08) años b) Experiencia específica en la función o materia: Cuatro (04) años, en el sector público o privado c) Experiencia específica en puestos o cargos: Dos (02) años como Directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE OFICINA
Funciones del Cargo Estructural		
a) Proponer los lineamientos, política y estrategias para la aprobación por la Jefatura Nacional en el ámbito de su competencia, como asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia; b) Coordinar y supervisar los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Comunicación, Planeamiento y Presupuesto, Control Interno en la institución mediante el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades bajo su competencia; c) Implementar y supervisar las políticas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución aprobadas por la Jefatura Nacional; d) Propiciar espacios que permitan el análisis, difusión y debate de temas de interés de la institución, dirigidos a los servidores y público en general; e) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios; f) Dirigir una gestión transparente e íntegra en los procesos y servicios bajo su competencia; 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; h) Supervisar la correcta ejecución del plan de mantenimiento de la institución; dar cumplimiento a las normas de transparencia y publicidad en los asuntos de su competencia; i) Asegurar la disponibilidad financiera para el pago oportuno de las obligaciones dentro del marco presupuestal; j) Emitir y suscribir las Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia; k) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia; l) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos; m) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; n) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; o) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica • Título Universitario otorgado por universidad o su equivalencia. • Grado de Maestría o Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización concluidos como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (08) años b) Experiencia específica en la función o materia: Cuatro (04) años, en el sector público o privado. De los cuales por lo menos Dos (02) años debe ser en el sector público, aplica para el Jefe de Oficina de Potencial Humano, Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto. c) Experiencia específica en puestos o cargos: Dos (02) años como Directivo/a o su equivalencia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE UNIDAD
Funciones del Cargo Estructural		
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; b) Promover la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia; c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos; 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; 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; f) Coordinar y monitorear la implementación de los servicios requeridos por entidades del Estado, de acuerdo a las normas del gobierno y presupuesto asignado; g) Brindar asistencia para la elaboración de directivas y/o manuales para la adecuada implementación de las estrategias en el ámbito de competencia; h) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; i) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; j) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica • Título Universitario otorgado por universidad o su equivalencia. • Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Seis (06) años. b) Experiencia específica en la función o materia: Tres (03) años en el sector público o privado De los cuales por lo menos Un (01) año debe ser en el sector público, aplica para el Jefe de Unidad de Gestión de Personal, Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano, Unidad de Relaciones Laborales, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística, Unidad de Planificación y Estadística, Unidad de Racionalización y modernización y la Unidad de Presupuesto. c) Experiencia específica en puestos o cargos: Dos (02) años como Especialista, Ejecutivos, Coordinadores, Responsable, Supervisores, Asesores de Alta Dirección o su equivalencia, en el sector público o privado		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL
Funciones del Cargo Estructural		
a) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de registro que se realicen en su jurisdicción territorial; b) Proponer criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía; registrar y observar los actos registrales en el marco de la normativa vigente para la elaboración y mantenimiento del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN, de los Registros Civiles - RRCC y la asignación del Código Único de Identificación - CUI; c) Atender las solicitudes de constancias y/o certificaciones de las inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN y de autenticaciones de actas de los Registros del Estado Civil, de las oficinas registrales del estado civil – OREC incorporadas; d) Autenticar las firmas de los Registradores Civiles de las copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y constancias de certificados de no inscripción; e) Coordinar con la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, los desplazamientos y actividades a realizarse en el ámbito geográfico bajo su competencia; f) Coordinar y gestionar los reclamos, quejas, consultas y sugerencias recibidos a través de los Libros de Reclamaciones y garantizar la transparencia e integridad de los procesos; g) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia y supervisar a los fedatarios institucionales; h) Administrar la operación de las Plataformas Virtuales Multiservicios - PVM y de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano – MAC; i) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos; j) Proponer planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional y simplificación administrativa alineados al Plan Estratégico Institucional – PEI, así como procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de acuerdo a sus competencias; k) Supervisar el cumplimiento de acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo a su competencia; l) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; m) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; n) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica • Título Universitario otorgado por universidad o su equivalencia. • Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Seis (06) años. b) Experiencia específica en la función o materia: Tres (03) años en el sector público o privado c) Experiencia específica en puestos o cargos: Un (01) año como Especialista, Ejecutivos, Coordinadores, Responsable, Supervisores, Asesores de Alta Dirección o su equivalencia, en el sector público o privado		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	OFICIAL DE SEGURIDAD DIGITAL
Funciones del Cargo Estructural		
a) Gestionar, proponer y promover y mantener actualizada la Política de Seguridad de la Información de la institución; b) Planear, implementar, monitorear y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; c) Identificar los activos de información sensibles de la institución, realizar la evaluación de riesgos y coordinar el plan de implementación de controles asociados, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; d) Gestionar la respuesta rápidamente a incidentes de seguridad de la información que se produzcan en el ámbito de SGSI dentro de la entidad; e) Implementar un registro de incidentes de seguridad de la información; identificando su causa raíz y tomando acciones de remediación definitiva; f) Elaborar, implementar y monitorear el Plan de Continuidad y Plan de Recuperación de Desastres; g) Sensibilizar, coordinar, difundir y concientizar a toda la institución, respecto a la seguridad de la información (políticas, canalización de incidentes de seguridad, sanciones en caso de incumplimiento), en cumplimiento de las normas dispuestas en el marco de la Ley de Gobierno Digital, del ente rector del Sistema Nacional de Informática y otros actores competentes; h) 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: Profesional Universitario b) Grado /situación académica - Título Universitario otorgado por universidad o su equivalencia, en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Computación, Estadística o afines. - Grado de Maestría o Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Ocho (08) años. b) Experiencia específica en la función o materia: Cuatro (04) años en el sector público o privado c) Experiencia específica en puestos o cargos: Dos (02) años como Directivo o equivalencia, en el sector público o privado		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Funciones del Cargo Estructural		
a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros, así como reportes que provengan de las unidades orgánicas de la institución; realizar investigaciones administrativas, precalificar denuncias, reportes u otros indicios sobre presuntas faltas, documentando las evidencias probatorias, así como, administrar los archivos emanados de la potestad disciplinaria de la institución; b) Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones; c) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; d) Brindar asistencia a las autoridades instructoras y sancionadoras de la institución durante el procedimiento administrativo disciplinario; derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica, los expedientes administrativos disciplinarios concluidos en los cuales se haya detectado responsabilidad penal; realizar acciones de prevención en materia disciplinaria a funcionarios y servidores de la institución; coordinar con la Oficina de Integridad y Riesgos el traslado de las denuncias por presunta conducta infractora, que involucren a servidores de la entidad; e) Impulsar y apoyar la participación de la institución en espacios de intercambio de buenas prácticas y experiencias nacionales e internacionales, así como fomentar una cultura de creatividad e innovación y socialización del buen desempeño de los servicios; f) Garantizar la transparencia e integridad en los procedimientos de los procesos y servicios bajo su competencia; coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos; g) Supervisar el cumplimiento de acciones orientadas a implementar y mantener los sistemas de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo a su competencia; h) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; i) 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: Profesional Universitario b) Grado /situación académica - Título Universitario otorgado por universidad de la Especialidad de Derecho con Colegiatura. - Estudios concluidos de Maestría o Estudios de Especialización como Diplomados o Programas afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Seis (06) años. b) Experiencia específica en la función o materia: Tres (03) años en el sector público o privado. De los cuales por lo menos Un (01) año debe ser en el sector público. c) Experiencia específica en puestos o cargos: Dos (02) años como Especialista, Ejecutivos, Coordinadores, Responsable, Supervisores, Asesores de Alta Dirección o su equivalencia, en el sector público o privado		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO
Funciones del Cargo Estructural		
a) Ejercer la representación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y defender los intereses y derechos de la institución, en todos los procesos y procedimientos en los que ésta sea parte; b) Delegar temporalmente su representación procesal a favor de los abogados que laboren o presten sus servicios en la Procuraduría Pública, conforme a las atribuciones y limitaciones señaladas en la Ley; c) Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la Defensa Jurídica del Estado; d) Informar a la Jefatura Nacional, cuando lo requiera, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y en general sobre las actividades de la Procuraduría; e) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia; f) Coordinar con los responsables de las Oficinas Regionales la designación de los abogados delegados que ejercerán la representación y defensa encargada por la Procuraduría; g) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; h) Realizar las demás funciones que establezcan las normas que regulan la Defensa Jurídica del Estado.		
Requisitos del cargo estructural		
Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador (a) Público se encuentra establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO ADJUNTO
Funciones del Cargo Estructural		
a) Representar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y defender los intereses y derechos de la institución, en todos los procesos y procedimientos en los que ésta sea parte; b) Delegar temporalmente su representación procesal a favor de los abogados que laboren o presten sus servicios en la Procuraduría Pública, conforme a las atribuciones y limitaciones señaladas en la Ley; c) Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la Defensa Jurídica del Estado; d) Informar a la Jefatura Nacional, cuando lo requiera, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y en general sobre las actividades de la Procuraduría; e) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia; f) Coordinar con los responsables de las Oficinas Regionales la designación de los abogados delegados que ejercerán la representación y defensa encargada por la Procuraduría; g) Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de las acciones orientadas a implementar y mantener los Sistemas de Gestión y de Control de la institución, además de proponer las disposiciones normativas y legales, de acuerdo a su competencia; y, h) Realizar las demás funciones que establezcan las normas que regulan la Defensa Jurídica del Estado.		
Requisitos del cargo estructural		
Los requisitos mínimos exigidos para la designación del Procurador (a) Público Adjunto se encuentra establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	DS	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del Cargo Estructural		
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; 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; c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda; 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; e) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable; f) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable; g) Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad; h) Realizar las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.		
Requisitos del cargo estructural		
Posición designada por la Contraloría General de la República.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista 1, Asesor 1, Especialista en Redes 1, Analista de Sistemas 1, Especialista en Infraestructura de Redes 1, Especialista en Telecomunicaciones, Especialista en Tecnologías de la Información, Especialista en Sistemas de Identificación, Administrador de Proyectos, Especialista en Control de Calidad.
Funciones del Cargo Estructural		
a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas; b) Liderar y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios; c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional; d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad; e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia; f) Administrar la información y documentación que se le encargue; g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia; h) 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: Profesional Universitario b) Grado /situación académica • Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia • Estudios de Especialización concluidos afines a la función y/o materia (Diplomados o Especializaciones, con un mínimo de 100 horas acumuladas).		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Cinco (05) años b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista 2, Asesor 2, Asistente Administrativo, Asistente Operativo, Auditor 1, Asistente Social 1, Docente 1, Especialista en Optimización de Procesos, Analista de Sistemas 2, Especialista en Infraestructura de Redes 2, Analista de Base de Datos, Especialista en Redes 2.
Funciones del Cargo Estructural		
a) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media; b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios; c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional; d) Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad; e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia; f) Administrar la información y documentación que se le encargue; g) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado /situación académica - Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario. - Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Cuatro (04) años b) Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	Auditor 2, Fiscalizador, Analista 1, Asistente Social 2, Asesor Legal, Supervisor, Analista Programador, Perito 1, Jefe de Oficina Registral 1, Administrador de Agencia 1, Docente 2, Asistente 1, Analista de Compras 1, Analista de Servicios 1, Especialista en Redes 3, Especialista en Infraestructura de Redes 3, Analista de Sistemas 3, Supervisor del Centro de Cómputo, Especialista en Sistemas Operativos, Operador de Base de Datos.
Funciones del Cargo Estructural		
a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional; b) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios; c) Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional; d) Asistir en procedimientos de su especialidad; e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia; f) Administrar la información y documentación que se le encargue, y a partir de la información generar estadísticas e informes; g) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos en el ámbito de su competencia; h) Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario o Técnico Superior b) Grado /situación académica - Grado Bachiller o Título de Instituto Superior. - Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Cuatro (04) años b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	Analista 2, Jefe de Oficina Registral 2, Administrador de Agencia 2, Docente 3, Asistente 2, Analista de Compras 2, Analista de Servicios 2, Técnico en Soporte 1, Perito Dactiloscópico, Operador del Centro de Cómputo, Supervisor de Procesos 1, Técnico Operativo, Operador.
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) Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior o Universitaria b) Grado /situación académica - Título Técnico Profesional o Formación Universitaria 9no ciclo concluido. - Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Cuatro (04) años b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	Supervisor de Oficina Registral, Analista 3, Técnico Administrativo 1, Cajero, Técnico Dactiloscópico, Técnico Grafotécnico, Técnico en Soporte 2, Jefe de Oficina Registral 3, Administrador de Agencia 3, Supervisor de Procesos 2.
Funciones del Cargo Estructural		
a) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica; b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo; c) Administrar la información o documentación que se le encargue; d) Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas; e) Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior o Universitaria b) Grado /situación académica - Título Técnico Profesional o Formación Universitaria 8vo ciclo concluido. - Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia funcional (10 horas acumuladas).		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	Técnico Administrativo 2, Analista 4 , Registrador 1 , Asistente Informático, Secretaria 1, Supervisor de Vigilancia, Técnico en Archivo, Técnico en Mantenimiento, Operador Informático, Supervisor de Procesos 3, Técnico en Enfermería.
Funciones del Cargo Estructural		
a) Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica; b) Elaborar cuadro, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo; c) Administrar la información y documentación que se le encargue; d) Elaborar documentos e informes de las actividades asignadas; e) Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior o Universitaria b) Grado /situación académica - Título Técnico Profesional o Formación Universitaria 7mo ciclo concluido. - Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia funcional (10 horas acumuladas).		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Dos (02) años b) Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	Secretaria 2, Registrador 2, Auxiliar 1, Auxiliar Dactiloscópico, Calificador de Procesos 1, Auxiliar Administrativo 1.
Funciones del Cargo Estructural		
a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo; b) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del órgano, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución; c) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del responsable del órgano, así como efectuar y atender las llamadas y visitas y administrar el archivo de gestión y los materiales del órgano; d) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional; e) Coordinar y efectuar actividades técnico-administrativo en el ámbito de su competencia; f) Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia. g) Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior o Universitaria b) Grado /situación académica • Título Técnico Profesional o Formación Universitaria 6to ciclo concluido. • Curso y/o programa de especialización concluido afines a la función y/o materia funcional		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Tres (03) años b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	Secretaria 3, Registrador 3, Almacenero, Auxiliar de Archivo, Auxiliar Operativo 1, Recepcionista, Despachador, Calificador de Procesos 2, Auxiliar Administrativo 2, Teleoperador.
Funciones del Cargo Estructural		
a) Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente; b) Brindar apoyo en las actividades administrativas y/o manuales al personal del órgano o unidad orgánica al cual pertenece; c) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación; d) Apoyo en el mantenimiento de bienes y equipos y control de bienes y equipos; e) Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia; f) Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior o Universitaria b) Grado /situación académica - Egresado de Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido. - Curso y/o programa de especialización concluido afines a la función y/o materia funcional.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Dos (02) años b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	Secretaria 4, Chofer, Auxiliar de Mantenimiento, Conserje, Anfitriona, Operador de Limpieza, Calificador de Procesos 3, Auxiliar Administrativo 3, Auxiliar Operativo 2, Técnico Asistente, Registrador 4.
Funciones del Cargo Estructural		
a) Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente; b) Brindar apoyo en actividades administrativas y/o manuales al personal del órgano o unidad orgánica al cual pertenece; c) Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación; d) Apoyo en el mantenimiento de bienes y equipos de control de bienes y equipos; e) Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados; f) Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios; g) Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia; h) Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Básica o Superior b) Grado /situación académica - Egresado de Técnico Profesional o Técnico Básica - Curso y/o programa de especialización concluido afines a la función y/o materia funcional.		
Experiencia:		
a) Experiencia General: Un (01) año b) Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna		



6. TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - RENIEC

Cargo Estructural	Equivalencia	
	Formación Académica:	Experiencia específica
Gerente(a) General		La referencia a "nivel jerárquico similar" debe entenderse como equivalente, para el cumplimiento de los años de la experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
Secretario(a) General		
Asesor(a)	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica.	
Director(a)	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.	Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
Jefe (a) de Oficina	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, alguno de los siguientes supuestos: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia no resulta aplicable para el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.	Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.



Cargo Estructural	Equivalencia	
	Formación Académica:	Experiencia específica
Oficial de Seguridad Digital	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, alguno de los siguientes supuestos: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.	Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
Jefe(a) de Oficina de Seguridad de Defensa Nacional	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.	Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
Jefe(a) de Oficina de Integridad y Riesgos	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.	Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
Jefe (a) de Oficina de Gestión Documental	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto:- Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.	Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.



Cargo Estructural	Equivalencia	
	Formación Académica:	Experiencia específica
Sub Director(a)	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.	
Jefe (a) de Unidad	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia no resulta aplicable para el Jefe de Unidad de Contabilidad, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.	
Jefe(a) de Oficina Regional	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.	
Especialista 1, Asesor 1, Especialista en Redes 1, Analista de Sistemas 1, Especialista en Infraestructura de Redes 1, Especialista en Telecomunicaciones, Especialista en Tecnologías de la Información, Especialista en Sistemas de Identificación, Administrador de Proyectos, Especialista en Control de Calidad.	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto: - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica.	