



PERÚ

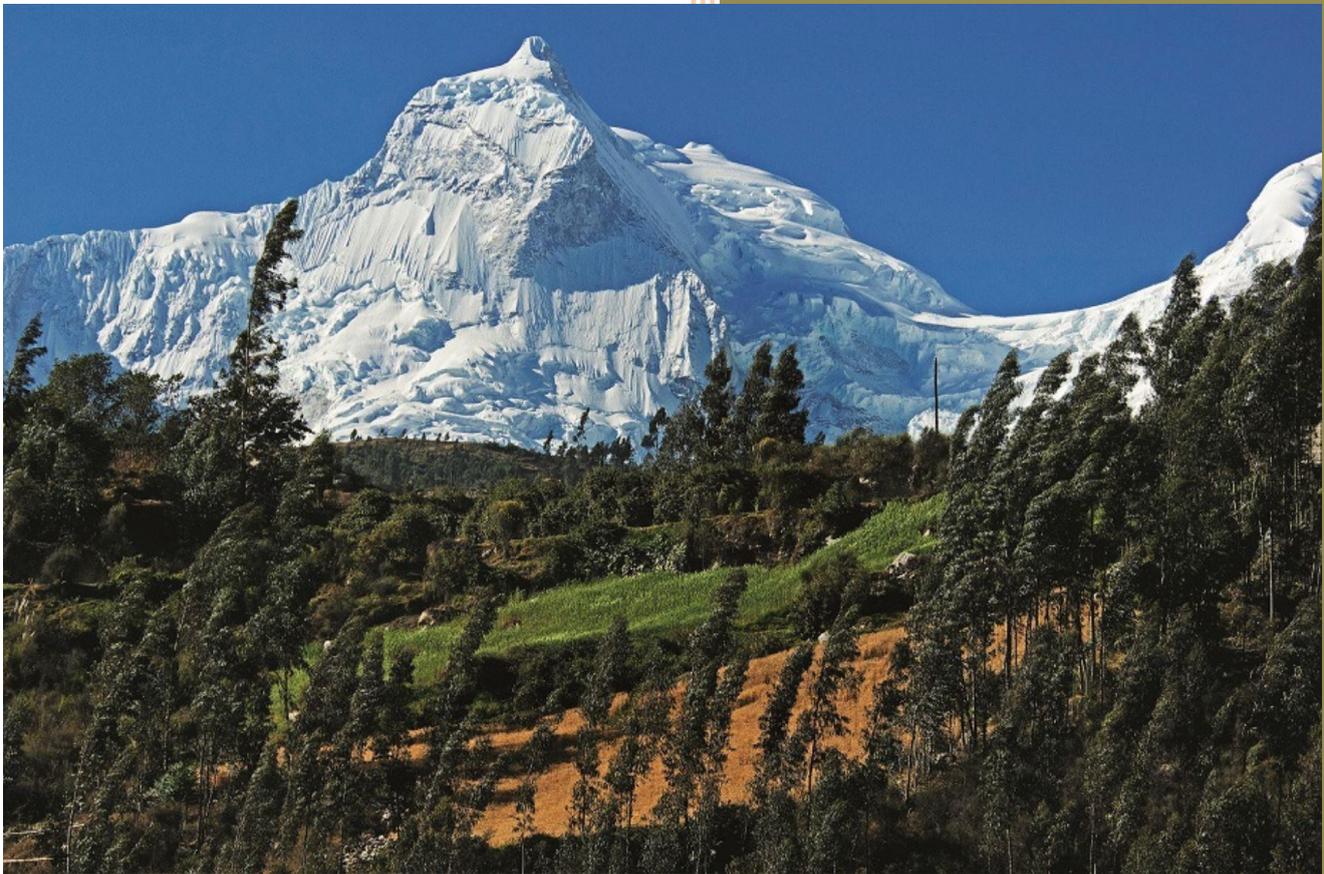
Ministerio del
Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en
Glaciares y Ecosistemas de Montaña

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN
GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

INAIGEM

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



Huaraz,

2022



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 3

II. ALCANCE.....3

III. BASE LEGAL 3

IV. OBJETIVOS..... 4

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES 5

VII. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES 6

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO 7

IX. ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES 7



I. 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, lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros, con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, logrando una mejor atención a la ciudadanía priorizando, optimizando el uso de los recursos públicos y con la colaboración de servidores públicos calificados.

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional, que establece el ordenamiento secuencial y la descripción de las clases de cargos que requiere el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña, en adelante INAIGEM, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, la naturaleza, las actividades generales y los requisitos mínimos que se debe reunir para ocupar el cargo, en términos de estudios y experiencia.

Por otro lado, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.

Para la elaboración del presente Manual de Clasificador de Cargos, se ha considerado las nuevas disposiciones aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

II. ALCANCE

El Manual de Clasificador de Cargos es obligatorio para todas las unidades del INAIGEM.

III. 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° 30286, Ley que crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
- 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° 005-2020-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM Reglamento de la Ley N° 31419.



IV. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Dotar de un instrumento de gestión que permita un ordenamiento racional de los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, etc.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público los grupos ocupacionales correspondientes para promover, consolidar y mantener una administración pública basada, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.
- Lograr el ordenamiento de los cargos y el diseño de los perfiles de puestos, en función a los criterios de racionalidad, funcionalidad, eficiencia y eficacia; alineados a los objetivos institucionales y la mejora continua.
- Proporcionar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Grupo ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 5.4. Cuadro de cargos estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 5.5. Función:** Conjunto de acciones, actividades tareas.
- 5.6. Naturaleza de la clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de responsabilidad del Cargo, en líneas generales.
- 5.7. 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.

Las demás definiciones se encuentran contempladas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".



CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el Artículo 4º de la Ley 28175 - Ley Marco del Empleo Público, conforme a los siguientes grupos ocupacionales:

6.1. *Funcionario Público (FP):*

El que 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. Puede ser:

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

6.2. *Empleado de confianza (EC):*

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

6.3. *Servidor Público: Se clasifica en:*

a. *Directivo Superior (SP-DS):*

El que desarrollo funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. 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 (SP-EJ):**

El que desempeña 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.

c. Especialista (SP-ES):

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

d. De Apoyo (SP-AP):

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

VI. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos se ha realizado teniendo en consideración la clasificación dispuesta en el Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. En ese sentido, se ha clasificado al personal del INAIGEM, conforme al siguiente detalle:

| CLASIFICACIÓN (Según ley marco del empleo público, Ley N° 28175) | | CARGOS | |
|--|-----------------------|--|---|
| Grupos Ocupacionales | Siglas | Clase de Cargo | |
| Funcionario Público | FP | Presidente Ejecutivo. | |
| Empleado de Confianza | EC | Gerente General. Asesor(a) de Presidencia Ejecutiva. Director(a) de Línea. Jefe(a) de Órgano Desconcentrado. Jefe(a) de Oficina. | |
| Servidor Público | Directivo Superior | SP-DS | Jefe(a) del Órgano de Control Institucional. Director(a) de Línea. Jefe(a) de Órgano Desconcentrado. Jefe(a) de Oficina. Sub Director(a). |
| | Ejecutivo | SP-EJ | Ejecutivo(a). |
| | Especialista | SP-ES | Especialista 2. Especialista 1. Profesional 3. Profesional 2. Profesional 1. Auditor(a) Senior. Auditor(a) Junior. |
| | Apoyo | SP-AP | Técnico(a) Asistente administrativo(a). Asistente administrativo(a)-Traductor(a) Auxiliar de campo Chofer 2 Chofer 1 Conserje |

**VII. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO****a) Naturaleza de la clase:**

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

b) Funciones del cargo estructural:

Se consignan las funciones requeridas para el cumplimiento de las funciones establecidas en el documento de gestión institucional de la entidad (ROF o MOP) y el logro de los objetivos del órgano o unidad orgánica a la que pertenece y/o de la entidad.

c) Requisitos del cargo estructural

Se indica en esta sección, los niveles de formación académica, experiencias mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el cargo y otros requisitos adicionales. Los requisitos considerados son de carácter obligatorio para el desempeño de cualquiera de los cargos.

IX. ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|--------|----------------------|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | FP | PRESIDENTE EJECUTIVO |
| NATURALEZA DE LA CLASE | | |
| Conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir el Consejo Directivo, así como adoptar sus acuerdos. 2. Ejercer la representación legal y la titularidad del Pliego Presupuestario del INAIGEM. 3. Dirigir y supervisar el funcionamiento institucional. 4. Proponer al Consejo Directivo la designación de las personas a cargo de Direcciones o Jefaturas de los órganos de línea, y su remoción, de corresponder. 5. Designar y remover a las personas a cargo de Direcciones o Jefaturas de los órganos de asesoramiento, de apoyo y órganos desconcentrados. 6. Aprobar el plan estratégico, plan operativo, las políticas, los objetivos y las metas del INAIGEM, en armonía con las políticas públicas, planes, estrategias nacionales sobre las materias de su competencia, dando cuenta al Consejo Directivo. 7. Formular mecanismos de articulación en coordinación y colaboración con las Entidades del Sector Público, para el adecuado cumplimiento de sus funciones. 8. Proponer y gestionar la implementación de los mecanismos de articulación intergubernamental e interinstitucional del INAIGEM con los distintos niveles de gobierno, las entidades de la administración pública y demás actores públicos y privados vinculados a la materia, que contribuyan al desarrollo e implementación de la Política y el Plan Nacional de Glaciares y Ecosistemas de Montaña. 9. Proponer al Consejo Directivo el modelo de funcionamiento de los órganos desconcentrados. 10. Delegar en otros/as Servidores/as las funciones que no sean privativas a su cargo. | | |



11. Disponer las acciones que correspondan a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las normas de control y adopción de medidas correctivas de conformidad con los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
12. Expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia y suscribir contratos y convenios en los que participe la Entidad.
13. Proponer el establecimiento de observatorios, laboratorios, centros de exposición, exhibición, u otros órganos desconcentrados que permitan promover y gestionar el conocimiento, la recuperación, la validación, la innovación y la replicación de las tecnologías y las prácticas tradicionales de conservación y gestión de glaciares y ecosistemas de montaña.
14. Proponer el establecimiento de centros de investigación nacional e internacional en glaciares y ecosistemas de montañas tropicales a fin de desarrollar programas educativos orientados a la formación, capacitación, perfeccionamiento y especialización de investigadores, profesionales y técnicos en las áreas de su competencia.
15. Proponer las medidas preventivas que correspondan como resultado de investigaciones y estudios en cuyas conclusiones se precisen los peligros originados en los glaciares y los ecosistemas de montaña que determina la vulnerabilidad de los sistemas humanos y naturales.
16. Disponer de investigaciones sobre peligros e impactos originados en los glaciares y ecosistemas de montaña, a solicitud de la entidad competente, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD.
17. Otras funciones que se establezcan por Ley o le asigne el Consejo Directivo.
18. Dirigir, cuando corresponda, investigaciones en áreas de competencia de INAIGEM.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel Educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

1. Título profesional universitario en carreras afines con la competencia institucional.
2. Grado académico de Maestría o Doctorado en áreas afines a la competencia institucional.

Experiencia

a) Experiencia general

Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado desarrollando funciones afines con la competencia funcional.

b) Experiencia específica

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|--------|-------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE GENERAL |
| NATURALEZA DE LA CLASE Planea, organiza, dirige y supervisa la marcha administrativa de la institución; a través de las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo constituyéndose en la máxima autoridad administrativa de la Institución. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.2. Coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento, así como coordinar con los órganos de línea en las materias de su competencia.3. Dirigir y supervisar la gestión administrativa de la Entidad.4. Someter a consideración de la Presidencia Ejecutiva la documentación que requiere su aprobación.5. Proponer ante la Presidencia Ejecutiva, para su respectiva gestión, la aprobación o modificación, el Reglamento de Organización y Funciones — ROF y otros documentos de gestión.6. Presentar a la Presidencia Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, para la aprobación correspondiente.7. Aprobar los manuales de procesos y procedimientos internos, de carácter administrativo de acuerdo a la normativa vigente.8. Aprobar directivas, lineamientos, protocolos, procedimientos, estándares o reglamentos de carácter administrativo.9. Expedir resoluciones en materia de su competencia, o aquellas que le hayan sido delegadas.10. Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de transparencia del INAIGEM.11. Promover, organizar y desarrollar las actividades de difusión y comunicaciones del INAIGEM, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva.12. Conducir, organizar, desarrollar y coordinar los servicios de atención al ciudadano.13. Conducir, organizar, desarrollar, coordinar y custodiar la administración y gestión documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite.14. Supervisar la aplicación del Código de ética de la Función Pública y las normas de transparencia y acceso a la información pública, incluyendo la actualización permanente del Portal de Transparencia del INAIGEM.15. Asumir las funciones de Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.16. Expedir copias certificadas de la documentación que emita la Alta Dirección.17. Supervisar el proceso de planeamiento estratégico del INAIGEM y las acciones de monitoreo y evaluación de la gestión institucional.18. Supervisar la Implementación de las acciones y recomendaciones para el funcionamiento del Sistema de Control Interno.19. Promover la cultura de integridad y asegurar la implementación del Modelo de integridad del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción. | | |



20. Designar al/a la funcionario/a o servidor/a encargado/a de la Secretaría Técnica en el INAIGEM para que atienda los reportes y denuncias derivadas por una posible responsabilidad disciplinaria, en el marco de la Ley N° 30057.
21. Coordinar con otros organismos y entidades de la administración pública y del sector privado los asuntos materia de su competencia.
22. Otras funciones que se establezcan por Ley o le asigne el Presidente Ejecutiva.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación Académica****a) Nivel Educativo**

Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

Título profesional universitario.

Experiencia**a) Experiencia general**

Experiencia laboral no menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o nivel jerárquico similar en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|--------|--------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ASESOR(A) DE PRESIDENCIA |
| NATURALEZA DE LA CLASE Asesora a la Alta Dirección. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Evaluar las actividades de comunicación, técnico – administrativo y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos.2. Brindar asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales.3. Asesora en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección.4. Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.5. Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo Universitaria completa.b) Grado/situación académica Título profesional universitario o grado académico de maestría. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.b) Experiencia específica Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años en cargos directivos, o desempeñando cargos de investigación y/o asesoría en funciones afín al cargo. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento del idioma inglés.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|--------|--|
| DIRECTIVO SUPERIOR | DS | JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL. |
| NATURALEZA DE LA CLASE Unidad especializada del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Institución. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República – CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la | | |



entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

(*) Designado por la Contraloría General de la República (CGR).



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|---------------|--------------------------|
| DIRECTIVO SUPERIOR | DS | DIRECTOR(A) DE LÍNEA |
| NATURALEZA DE LA CLASE Conduce, planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas del órgano a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Conducir la formulación de normas, lineamiento, directivas y otros documentos basados en investigación científica en el ámbito de su competencia.2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.3. Participar en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al área a su cargo.4. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.5. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.6. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.7. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.8. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.9. Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo Universitaria completab) Grado/situación académica Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado.b) Experiencia específica<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia específica en la función o materia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.2. Experiencia específica en puestos o cargos de directivo o su equivalencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Estudios de post grado afines al área.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.3. Conocimiento del idioma inglés. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------------|----------------------------------|
| DIRECTIVO SUPERIOR | DS | JEFE(A) DE ÓRGANO DESCONCENTRADO |
| NATURALEZA DE LA CLASE Conduce, planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas del órgano a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Promover y conducir la implementación de la Política y el Plan Nacional de Glaciares y Ecosistemas de Montaña aprobados por el INAIGEM, en el ámbito de su jurisdicción.2. Promover, supervisar y brindar el soporte al desarrollo de las investigaciones en Glaciares y Ecosistemas de Montaña, en coordinación con los órganos de línea, acorde a los lineamientos establecidos por estos y a las necesidades regionales y locales, dentro de su jurisdicción.3. Desarrollar acciones de difusión, promoción y transferencia de conocimientos en la temática de glaciares, la gestión sostenible de los ecosistemas de montaña, dentro de su jurisdicción y en coordinación con los órganos de línea de acuerdo a los lineamientos establecidos por estos.4. Promover espacios de difusión y discusión con actores de reconocida trayectoria, el conocimiento, la recuperación de las prácticas tradicionales de conservación y gestión de glaciares y ecosistemas de montaña, dentro de su jurisdicción, para el desarrollo de sus investigaciones.5. Proponer a los Órganos de Línea planes y proyectos de investigación u otros en concordancia a los planes de desarrollo regional y local de su jurisdicción.6. Monitorear y hacer seguimiento de la ejecución de los proyectos de investigación y convenios en coordinación con los órganos de línea, dentro de su jurisdicción.7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia territorial respecto a los asuntos que se sometan a su consideración.8. Representar al INAIGEM ante los actores regionales y locales, dentro de su jurisdicción.9. Otras que le asigne la Presidencia Ejecutiva, dentro del ámbito de sus competencias. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo Universitaria completab) Grado/situación académica Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.b) Experiencia específica<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.2. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. | | |



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en
Glaciares y Ecosistemas de Montaña

Requisitos adicionales

1. Estudios de post grado afines al área
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
3. Conocimiento del idioma inglés.



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------------|--------------------------|
| DIRECTIVO SUPERIOR | DS | JEFE(A) DE OFICINA |
| NATURALEZA DE LA CLASE Conduce, planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas del órgano a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.2. Elabora y propone la política, planes y programas inherentes al área a su cargo.3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.4. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.6. Otras funciones que le asigne el Gerente General. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo Universitaria completab) Grado/situación académica Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado.b) Experiencia específica<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia específica en la función o materia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.2. Experiencia específica en puestos o cargos de directivo o su equivalencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Estudios de post grado o capacitación especializada afines al área.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. Nota: Para el puesto de Jefe(a) de la Oficina de Cooperación Técnica, se requiere del conocimiento, de al menos un idioma a nivel avanzado. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------------|--------------------------|
| DIRECTIVO SUPERIOR | DS | SUB DIRECTOR(A) |
| NATURALEZA DE LA CLASE Planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas de la unidad a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad de organización a su cargo. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.2. Formular normas, lineamiento, directivas y otros documentos en el ámbito de su competencia.3. Elaborar y propone la política, planes y programas inherentes a la unidad de organización a su cargo.4. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.5. Administrar los recursos materiales asignados a la unidad a su cargo, aplicando criterios de eficiencia.6. Supervisar y evaluar al personal de la unidad a su cargo.7. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.8. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.9. Proponer a su Dirección, proyectos y actividades dentro del ámbito de los programas de especialidad.10. Otras funciones que asigne el Jefe/Director del órgano al cual pertenece. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo Universitaria completab) Grado/situación académica Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.b) Experiencia específica<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia específica en la función o materia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.2. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Estudios de post grado afines al área.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|--------|-------------------|
| EJECUTIVO | SP-EJ | EJECUTIVO(A) |
| NATURALEZA DE LA CLASE Dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas del Área Funcional a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad a su cargo. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la unidad a su cargo.2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior.3. Administrar los recursos materiales asignados de la unidad a su cargo, aplicando criterios de eficiencia.4. Supervisar y evaluar al personal de la unidad a su cargo.5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.6. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.7. Otras funciones que asigne el Jefe/Director del órgano al cual pertenece. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo Universitaria completab) Grado/situación académica Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.b) Experiencia específica<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia específica en la función o materia no menor de dos (02) años en sector público y/o privado.2. Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Estudios de post grado o capacitación especializada afines al área2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------------|--------------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA 2 |
| NATURALEZA DE LA CLASE Organiza, coordina, supervisa y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherente a la unidad organizativa, con alto grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia. Supervisa la labor de personal profesional. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Liderar la formulación y actualización de proyectos de normas y procedimientos técnicos y administrativos, en el ámbito de su competencia.2. Organizar, coordinar, supervisar, validar y ejecutar los procesos técnicos, programas, estudios, proyectos y/o actividades altamente especializadas que le sean asignados.3. Seguir y monitorear el cumplimiento de los planes, proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sean asignados.4. Proponer y ejecutar mejoras administrativas y/o funcionales oportunas, en el ámbito de su competencia.5. Formular y suscribir opiniones técnicas, informes y reportes de gestión, en asuntos administrativos y/o funcionales de su competencia.6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.7. Participar en comisiones y equipos de trabajo que se le designe.8. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo Universitaria completab) Grado/situación académica Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Estudios de post grado o capacitación especializada afines al área.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------------|--------------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA 1 |
| NATURALEZA DE LA CLASE Organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes al área funcional, con alto y mediano grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Organizar, coordinar y ejecutar proyectos y/o actividades especializadas en el ámbito de su competencia, de alto y mediano grado de complejidad.2. Seguir y monitorear el cumplimiento de proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sean asignado.3. Elaborar proyectos de normas y procedimientos funcionales y/o administrativos en el ámbito de su competencia.4. Proponer mejoras administrativas y/o funcionales oportunas, en el ámbito de su competencia.5. Emitir opinión técnica, suscribir informes u otros en asuntos administrativos y/o funcionales de su competencia.6. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad.7. Participar en comisiones y equipos de trabajo que se le designe.8. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. Experiencia a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Estudios de post grado o capacitación especializada afines al área.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|---------------|--------------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | PROFESIONAL 3 |
| NATURALEZA DE LA CLASE Coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes al área funcional, con mediano grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Coordina y ejecutar proyectos y/o actividades especializadas en el ámbito de su competencia de mediana complejidad.2. Monitorear el cumplimiento de proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sea asignado.3. Elaborar proyectos de normas y procedimientos funcionales y/o administrativos en el ámbito de su competencia.4. Emitir opinión técnica, suscribir informes u otros en el ámbito de su competencia.5. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad.6. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo que se le designe.7. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo Universitaria completab) Grado/situación académica Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado.b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Estudios de post grado o capacitación especializada afines al área.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|--------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | PROFESIONAL 2 |
| NATURALEZA DE LA CLASE Ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes al área funcional, con mediano y bajo grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar proyectos y/o actividades especializadas en el ámbito de su competencia de mediana y baja complejidad.2. Monitorear el cumplimiento de proyectos, actividades, metas e indicadores de gestión que le sea asignado.3. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia.4. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo que se le designe.5. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. Experiencia a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Capacitación especializada afines al área.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------------|--------------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | PROFESIONAL 1 |
| NATURALEZA DE LA CLASE Apoya en la realización de programas, estudios, proyectos y/o actividades funcionales y/o administrativas especializadas inherentes a la unidad organizativa, de bajo grado de complejidad; asumiendo responsabilidad en el ámbito de su competencia. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y sistematizar información con fines de elaboración de procedimientos técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia.2. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad.3. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.4. Brindar apoyo en las comisiones y equipos de trabajo.5. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. Experiencia a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Capacitación especializada afines al área.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------------|--------------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | AUDITOR(A) SENIOR |
| NATURALEZA DE LA CLASE Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable. Desarrolla actividades de mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y procesar información para la elaboración del de la planificación anual en el ámbito de control institucional.2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República y las orientaciones del jefe(a) de OCI.3. Ejecutar las actividades de control institucional, de acuerdo a la normativa vigente.4. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.5. Presentar los resultados de las labores de control a su supervisor inmediato debidamente documentados para su revisión.6. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.7. Procesar la evaluación de denuncias ciudadanas emitiendo el informe correspondiente8. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta, en temas de control interno.10. Identificar y proponer oportunidades de mejora para la planificación específica del área. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo Universitaria completab) Grado/situación académica Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Estudios de post grado o capacitación especializada afines al área.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|--------|-------------------|
| ESPECIALISTA | SP-ES | AUDITOR(A) JUNIOR |
| NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributario de menor complejidad y responsabilidad. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control y en su evaluación de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República y las orientaciones del Jefe de OCI.2. Apoyar en las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI.3. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control institucional.4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad.5. Colaborar, de corresponder, en las actividades codificación y ordenamiento del archivo técnico así como en las actividades de control preventivo. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo Universitaria completab) Grado/situación académica Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de dos (03) años en el sector público o privado.b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Capacitación especializada afines al área.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|--------|-------------------|
| APOYO | SP-AP | TECNICO(A) |
| NATURALEZA DE LA CLASE Ejecutar actividades técnicas y operativas inherentes a la unidad organizativa que corresponda. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales.2. Elaborar informes de las actividades llevadas a cabo en la entidad.3. Participar en la formulación, actualización y cumplimiento de normas y procedimientos internos del área.4. Recoger y sistematizar la información en cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.5. Informar sobre servicios y procedimientos administrativos, brindados por el área6. Seguir, monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados al área, a fin de ser atendidos en los plazos establecidos.7. Participar en las reuniones técnicas y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.8. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo Técnico superior completo (3 o 4 años).b) Grado/situación académica Título Técnico de Instituto de Educación Superior o su equivalente acorde con las actividades de la unidad organizativa. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones afines.b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado. Requisitos adicionales Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|--------|--------------------------|
| APOYO | SP-AP | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| NATURALEZA DE LA CLASE Apoyar en la ejecución de actividades de asistencia administrativa y/o secretarial. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.2. Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados.3. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.4. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.5. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos.6. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.7. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica a) Nivel educativo Técnico superior completo (1 o 2 años) b) Grado/situación académica Título Técnico de Instituto de Educación Superior o su equivalente acorde con las actividades de la unidad organizativa. Experiencia a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado. Requisitos adicionales Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------------|---|
| APOYO | SP-AP | ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TRADUCTOR(A) |
| NATURALEZA DE LA CLASE Apoyar en la ejecución de actividades de asistencia administrativa y/o secretarial, y de traducción. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentos relacionados a la traducción de documentación escritas en otro idioma distinto al castellano.2. Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados.3. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.4. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.5. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos.6. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.7. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica a) Nivel educativo Técnico superior completo (3 o 4 años) b) Grado/situación académica Título Técnico de Instituto de Educación Superior o su equivalente acorde con las actividades de la unidad organizativa. Experiencia a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de dos (02) años. b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.2. Conocimiento de un idioma a nivel avanzado. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|---------------|--------------------------|
| APOYO | SP-AP | CHOFER 2 |
| NATURALEZA DE LA CLASE Trasladar al personal autorizado de la entidad a los distintos lugares y dependencias, brindando seguridad y confianza. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Conducir con responsabilidad el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito.2. Responsabilizarse por el uso adecuado del vehículo.3. Realizar resguardo del personal que se encuentre en el vehículo a su cargo.4. Verificar que el mantenimiento y reparaciones eléctricas, mecánicas y de otro tipo, realizadas al vehículo asignado, cumpla con lo solicitado por el área responsable de la entidad, informando la conformidad correspondiente.5. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.6. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.7. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato conforme a la naturaleza de su cargo. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo Secundaria completab) Grado/situación académica Instrucción secundaria completa. Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de cinco (05) años.b) Experiencia específica<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en la conducción de vehículos automotores.2. Experiencia laboral no menor de dos (02) años en resguardo de personal y seguridad. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Licencia de conducir profesional categoría mínima AIIb2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------------|--------------------------|
| APOYO | SP-AP | CHOFER 1 |
| NATURALEZA DE LA CLASE Trasladar al personal autorizado de la entidad a los distintos lugares y dependencias, brindando seguridad y confianza. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Conducir con responsabilidad el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito.2. Responsabilizarse por el uso adecuado del vehículo3. Verificar que el mantenimiento y reparaciones eléctricas, mecánicas y de otro tipo, realizadas al vehículo asignado, cumpla con lo solicitado por el área responsable de la entidad, informando la conformidad correspondiente.4. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.6. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.7. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato conforme a la naturaleza de su cargo. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica a) Nivel educativo Secundaria completa b) Grado/situación académica Instrucción secundaria completa. Experiencia a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años. b) Experiencia específica Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la conducción de vehículos automotores. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Licencia de conducir profesional categoría mínima AIIb2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------------|--------------------------|
| APOYO | SP-AP | AUXILIAR DE CAMPO |
| NATURALEZA DE LA CLASE Brinda soporte en las labores operativas y/o complemento, necesarias para la realización de las actividades de campo planificadas. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Elabora la programación de las salidas de campo, según las solicitudes de los investigadores.2. Determina conjuntamente con los investigadores qué materiales, equipos y medios de transporte serán necesarios para las salidas de campo.3. Informa a las unidades administrativas y/o de línea, responsables sobre los requerimientos de materiales, equipos, medio de transporte y otros que se necesitarán, para la realización de las actividades de campo ya previstas.4. Guía y orienta a los investigadores en las zonas donde se va a realizar la investigación.5. Presta primeros auxilios en caso de accidentes durante las salidas de campo.6. Apoya a los investigadores en la recolección y manejo de muestras.7. Elaborar periódicamente reportes detallados de las actividades realizadas y así como las incidencias ocurridas.8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato conforme a la naturaleza de su cargo. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica a) Nivel educativo Secundaria completa b) Grado/situación académica Instrucción secundaria completa. Experiencia a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de dos (02) años afín a su cargo. Requisitos adicionales <ol style="list-style-type: none">1. Capacitación en primeros auxilios.2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario, de corresponder. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|--------|-------------------|
| APOYO | SP-AP | CONSERJE |
| NATURALEZA DE LA CLASE Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. | | |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la distribución y entrega de material de oficina y otros, a las distintas unidades organizativas de la entidad, según se requiera.2. Distribuir documentación al interior del área y/o entidad.3. Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.4. Velar por el mantenimiento, el orden y la limpieza de los ambientes de la entidad.5. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas e incidentes ocurridos durante la jornada laboral.6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato conforme a la naturaleza de su cargo. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL Formación Académica a) Nivel educativo Secundaria completa b) Grado/situación académica Instrucción secundaria completa. Experiencia a) Experiencia general Experiencia laboral no menor de dos (02) años. Requisitos adicionales Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario, de corresponder. | | |