

1. OBJETIVO

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE LEGAL

- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1394, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo 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.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-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".

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de monitorear y supervisar el cumplimiento del presente manual.
- 4.2 Los/las directores/as y jefes/as de los órganos y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual, en lo que corresponda.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo¹.
- 5.2 **Cuadro resumen de cargos estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 5.3 **Estructura funcional:** Agrupa funciones de un programa o proyecto especial y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos².
- 5.4 **Estructura orgánica:** La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama³.
- 5.5 **Experiencia laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos: i) En el puesto o cargo, ii) En la función o materia, iii) En el sector público⁴.
- 5.6 **Experiencia laboral general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia⁵.
- 5.7 **Formación académica:** Conjunto de conocimientos adquiridos y se asocia a: nivel académico, grado académico, situación académica, carreras o especialidades requeridas⁶.
- 5.8 **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas⁷.
- 5.9 **Grupo ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 5.10 **Nivel organizacional:** Categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales,

¹ Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021—SERVIR-PE.

² Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

³ Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

⁴ Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

⁵ Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

⁶ Ley N° 31419 N° 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.

⁷ Glosario de Términos del Decreto Supremo N° 054-20018-PCM – Decreto Supremo que aprueba Lineamientos de Organización del Estado.

de acuerdo con sus funciones y atribuciones, este considera a la estructura funcional de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, entre otros⁸.

- 5.11 **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente⁹.
- 5.12 **Órgano de línea:** Son aquellos que ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios¹⁰.
- 5.13 **Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público:** Plataforma digital que sirve como herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública. La implementación y actualización se encuentra a cargo de Presidencia del Consejo de Ministros¹¹.
- 5.14 **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente¹².

6. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES¹³

- 6.1 **Funcionario público:** 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. El funcionario Público puede ser:
- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - b) De nombramiento y remoción regulados.
 - c) De libre nombramiento y remoción.
- 6.2 **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- 6.3 **Servidor público:** Se clasifican en:
- 6.3.1 **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10%

⁸ Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

⁹ Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021—SERVIR-PE

¹⁰ Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

¹¹ Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

¹² Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021—SERVIR-PE.

¹³ Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

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 ley N° 31419.

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

6.3.3 **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

6.3.4 **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

7. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario/a público/a	FP	Presidente/a Ejecutivo/a
Empleado/a de confianza	EC	Gerente/a General
	EC	Asesor/a
	EC	Director/a
	EC	Jefe/a de Oficina
	EC	Gestor/a de Proyectos
Servidor/a Público/a – Directivo/a Superior	SP-DS	Jefe/a de Oficina
	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
	SP-DS	Director/a
	SP-DS	Subdirector/a
	SP-DS	Jefe/a de Unidad

Servidor/a Público/a – Ejecutivo/a	SP-EJ	Coordinador/a de OTI
	SP-EJ	Líder/lideresa de Proyecto
Servidor/a Público/a – Especialista	SP-ES	Profesional I
	SP-ES	Profesional II
	SP-ES	Profesional III
	SP-ES	Asistente
Servidor/a Público/a – Apoyo	SP-AP	Técnico I
	SP-AP	Técnico II
	SP-AP	Asistente/a Administrativo/a I
	SP-AP	Asistente/a Administrativo/a II
	SP-AP	Chofer
	SP-AP	Auxiliar

8. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales que se encuentran dentro del alcance 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 su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada, observándose dicha base legal en lo que respecta a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información.

9. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales del Senace son las siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO/A PUBLICO/A	FP	PRESIDENTE/A EJECUTIVO/A
Funciones del cargo estructural:		

Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal del Senace y la representación legal de la institución ante autoridades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

1. Proponer al Ministerio del Ambiente el proyecto del Presupuesto Institucional.
2. Proponer al Consejo Directivo la Política Institucional y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Aprobar la Memoria Institucional Anual, el Balance y los Estados Financieros como titular del pliego presupuestal, dando cuenta al Consejo Directivo.
4. Aprobar las disposiciones necesarias para la implementación, operación y mejora continua de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
5. Aprobar guías, manuales y directivas referidas a asuntos de competencia del SENACE, así como emitir resoluciones en los asuntos concernientes a las actividades de la entidad.
6. Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
7. Supervisar la gestión de los órganos de línea de la entidad.
8. Conducir la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
9. Celebrar y suscribir actos y convenios nacionales e internacionales de cooperación técnica o de intercambio, de acuerdo a normas legales vigentes. Asimismo, promover la cooperación técnica internacional de carácter no reembolsable.
10. Proponer al Consejo Directivo su Reglamento Interno de funcionamiento y supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
11. Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI), a propuesta de la Gerencia General, conforme a la normativa vigente y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
12. Asegurar la coordinación interinstitucional con el ente rector del SEIA y con otras entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y locales que actúan intervienen o participan, directa o indirectamente en el proceso de evaluación del impacto ambiental.
13. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás instrumentos de gestión que correspondan al SENACE, para su aprobación de acuerdo a la normativa vigente.

14. Aprobar normas y propuestas de mejora al marco normativo para el cumplimiento de las funciones generales del SENACE y emitir resoluciones en los asuntos concernientes a las actividades del SENACE.
15. Designar a los/las funcionarios/as de confianza, nombrar a los/las servidores/as públicos conforme a la normativa vigente y autorizar la contratación del personal.
16. Resolver en última instancia administrativa, los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que emitan los órganos de la entidad.
17. Velar por la adecuada transparencia en el desarrollo de las funciones del SENACE, permitiendo el acceso ciudadano a la información del mismo y su participación en el proceso de evaluación del impacto ambiental, así como en la evaluación de su desempeño.
18. Proponer la Memoria Anual al Consejo Directivo para su aprobación.
19. Velar por el diálogo y la intermediación entre el SENACE y la sociedad civil para el desarrollo sostenible, en el marco de la certificación ambiental, para garantizar el respeto de los derechos de los actores involucrados en el proceso.
20. Proponer al Consejo Directivo los/las candidatos/as a integrantes del Consejo Técnico Consultivo.
21. Ejercer las demás funciones que le delegue o le encargue el Consejo Directivo, siempre que no sean privativas de la función de este último.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitaria completa
- b) Grado/situación académica: Título profesional

Experiencia

- a) Experiencia general: Ocho (08) años en gestión pública o cargo de dirección o gestión ambiental o experiencia académica.
- b) Experiencia específica: (desarrollando funciones y/o cargos similares en el Sector Público)

Requisitos adicionales

Estudios completos de maestría o grado de maestría o estudios completos de doctorado o grado de doctorado. Con colegiatura y habilitación vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir y supervisar la gestión de los sistemas administrativos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento del Senace, coordinando con los órganos de línea, según corresponda.2. Evaluar y poner a consideración de Presidencia Ejecutiva, los Lineamientos de Política Institucional, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y otros Planes Institucionales, así como el proyecto de Presupuesto Institucional, el Balance y los Estados Financieros, conforme a la normativa vigente.3. Evaluar y someter a consideración de Presidencia Ejecutiva, las propuestas de modificación de la estructura orgánica del Senace, así como iniciativas para el cumplimiento de los fines institucionales.4. Supervisar la administración del Presupuesto Institucional.5. Proponer o aprobar lineamientos, directivas u otros documentos normativos en materia administrativa que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución, así como en cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, de las disposiciones emitidas por Presidencia Ejecutiva y de la normativa vigente.6. Proponer a la Presidencia Ejecutiva, el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y de la Memoria Institucional.7. Conducir, gestionar y supervisar las acciones vinculadas a comunicación, prensa, imagen, eventos, protocolo y relaciones públicas del SENACE, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.8. Informar, opinar y asesorar sobre asuntos de su competencia a Presidencia Ejecutiva, según corresponda.9. Administrar el registro, publicación y custodia de resoluciones emitidas por la Alta Dirección, así como proyectos de dispositivos normativos que emanen de la Entidad.10. Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar del Senace, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información.		

11. Supervisar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, la Gestión de Riesgos de Desastres y la continuidad operativa, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Supervisar las actividades de gestión documentaria y archivo del Senace, así como las de atención y orientación al ciudadano.
13. Implementar las medidas de protección para el denunciante en el ámbito administrativo; así como, recibir, evaluar y trasladar las denuncias sobre actos de corrupción, de conformidad con la normativa vigente.
14. Supervisar la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría, dando cuenta a la Presidencia Ejecutiva conforme a la normativa vigente.
15. Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva del Senace.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional.

Experiencia

- a) Experiencia general:
Ocho (08) años
- b) Experiencia específica:
Cuatro (04) años, en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser éstos parte de los ocho años de experiencia general

Requisitos adicionales

Estudios completos de maestría o grado de maestría o estudios completos de doctorado o grado de doctorado. Con colegiatura y habilitación vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR/A

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer a la Alta Dirección estrategias aplicables en la gestión institucional.
2. Asesorar a la Alta Dirección en el control de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.

3. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por la Alta Dirección.
4. Realizar recomendaciones relacionadas con el proceso de evaluación del impacto ambiental.
5. Absolver las consultas formuladas por los miembros del Consejo Directivo y Presidencia Ejecutiva.
6. Asesorar a la Alta Dirección sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros asuntos de SENACE relacionados a su especialidad.
7. Proponer acciones a adoptar por la Alta Dirección.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo: Universitario completa
- b) Grado/situación académica: Título profesional o grado de bachiller acorde con las funciones a desempeñar

Experiencia

- a) Experiencia general: cinco (05) años
- b) Experiencia específica:

Requisitos adicionales

De preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes al órgano y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas del órgano a su cargo.
3. Asesorar en asuntos de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.

4. Administrar eficientemente los recursos asignados al órgano a su cargo.
5. Supervisar, controlar y evaluar al personal del órgano a su cargo.
6. Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias.
7. Emitir o refrendar informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.
8. Emitir Resoluciones Directorales en el ámbito de su competencia.
9. Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva del Senace.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitario completa
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.

Experiencia

- a) Experiencia general: ocho (08) años
- b) Experiencia específica:
Cuatro (04) años en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales 2 años son requeridos en el sector público.
Dos (02) años puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia

Requisitos adicionales

Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE OFICINA

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes al órgano y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas del órgano a su cargo.
3. Asesorar en asuntos de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.

4. Administrar eficientemente los recursos asignados al órgano a su cargo.
5. Supervisar, controlar y evaluar al personal del órgano a su cargo.
6. Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias.
7. Emitir o refrendar informes de competencia del órgano a su cargo.
8. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitario completa
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

Experiencia

- a) Experiencia general: ocho (08) años
- b) Experiencia específica:
Cuatro (04) años en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales 2 años son requeridos en el sector público.
Dos (02) años puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia

Requisitos adicionales

Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GESTOR/A DE PROYECTOS

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos en el manual de gestión.
2. Capacitar y brindar material de capacitación sobre el contenido del manual de gestión a los Equipos de Proyecto (Líderes de Proyecto, Coordinadores GTE, Especialistas).
3. Administrar y gestionar la cartera de proyectos, así como la interdependencia entre los proyectos.
4. Asignar los recursos a los proyectos.

5. Aprobar el cambio de nivel de gestión requerido sobre el tipo de proyecto asignado a un instrumento de gestión ambiental.
6. Supervisar y realizar seguimiento de carga de trabajo de Líderes de Proyectos y Equipos Evaluadores.
7. Garantizar la presentación oportuna de los reportes de avance de los proyectos a la Dirección e interesados del proyecto.
8. Consolidar las lecciones aprendidas de los proyectos y realizar las mejoras/actualizaciones al presente manual
9. Proponer la distribución de los recursos para la gestión eficiente de la cartera de proyectos y/o servicios.
10. Monitorear la gestión de los recursos y plazos de la cartera de proyectos y/o servicios.
11. Evaluar e informar sobre las actividades de supervisión, monitoreo y administración de la cartera de proyectos.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitario completa
- b) Grado/situación académica: Título profesional o grado de bachiller acorde con las funciones a desempeñar

Experiencia

- a) Experiencia general: cinco (05) años
- b) Experiencia específica:

Requisitos adicionales

Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DE OFICINA

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes al órgano y/o sistema

- administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas del órgano a su cargo.
 3. Asesorar en asuntos de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
 4. Administrar eficientemente los recursos asignados al órgano a su cargo.
 5. Supervisar, controlar y evaluar al personal del órgano a su cargo.
 6. Establecer las medidas de control, supervisar en los casos que ameriten y disponer las medidas correctivas necesarias.
 7. Emitir o refrendar informes de competencia del órgano a su cargo.
 8. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo: Universitario completa
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

Experiencia

- a) Experiencia general: ocho (08) años
- b) Experiencia específica:
Cuatro (04) años en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales 2 años son requeridos en el sector público.
Dos (02) años puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.

Requisitos adicionales

Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Funciones del cargo estructural:

Todas aquellas establecidas para el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, previstas en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de

los Órganos de Control Institucional”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y modificatorias

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a. Nivel educativo:
- b. Grado/situación académica:
Los requisitos establecidos por la normativa de la Contraloría General de la República

Experiencia

- a) Experiencia general:
- b) Experiencia específica:
Los requisitos establecidos por la normativa de la Contraloría General de la República

Requisitos adicionales

Los requisitos establecidos por la normativa de la Contraloría General de la República

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBDIRECTOR/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativas bajo su responsabilidad.2. Asesorar en asuntos relacionados a la materia de su competencia.3. Ejecutar las normas y procedimientos administrativos y/o técnicos a su cargo, vigilando su correcta aplicación.4. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y procedimientos de su competencia.5. Proponer y/o integrar comisiones y/o grupos de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.6. Evaluar e informar sobre las actividades de la unidad orgánica a su cargo y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.7. Supervisar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		

- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

Experiencia

- a) Experiencia general: seis (06) años
- b) Experiencia específica:
 - Tres (03) años en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales 1 año es requerido en el sector público.
 - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia

Requisitos adicionales

Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DE UNIDAD
Funciones Del Cargo Estructural:		
<ul style="list-style-type: none">1. Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativas bajo su responsabilidad.2. Asesorar en asuntos relacionados a los Sistemas Administrativos o en materia de su competencia.3. Ejecutar las normas y procedimientos administrativos y/o técnicos a su cargo, vigilando su correcta aplicación.4. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.5. Proponer y/o integrar comisiones y/o grupos de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.6. Evaluar e informar sobre las actividades a la unidad orgánica a su cargo y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.7. Supervisar, controlar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		

- a) Nivel educativo: Universitario completa
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia

Experiencia

- a) Experiencia general: seis (06) años
- b) Experiencia específica:
Tres (03) años en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales 1 año es requerido en el sector público.
Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia

Requisitos adicionales

Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A - EJECUTIVO/A	SP-EJ	LÍDER/LIDERESA DE PROYECTO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none">1. Cumplir con los procesos establecidos en el manual de gestión según el tipo de proyecto.2. Elaborar, ejecutar, monitorear y controlar el plan de gestión del proyecto.3. Indicar el cambio de nivel de gestión requerido sobre el tipo de proyecto asignado a un instrumento de gestión ambiental.4. Identificar, gestionar y controlar los riesgos del proyecto.5. Registrar y solicitar cambios a la Línea Base del proyecto al Gestor de Proyectos.6. Asegurar que todos los reportes y registros presentados al Gestor de Proyectos y/o Dirección estén actualizados.7. Asegurar se cumplan los criterios de calidad establecidos en los productos intermedios y finales del proyecto.8. Controlar los recursos asignados para satisfacer los objetivos del proyecto.9. Aprobar o rechazar la hoja de tiempos registrada por el Equipo de Proyecto.		

10. Asegurar que el Equipo de Proyecto cumpla con el registro de la hoja de tiempo de los proyectos a su cargo.
11. Aprobar o rechazar la hoja de tiempos registrada por el Equipo de Proyecto. Participar de los Comités de Proyectos, cuando sea requerido.
12. Organizar, programar y dirigir actividades técnico-operativas en materia de evaluación del impacto ambiental.
13. Emitir informes técnicos en materia de evaluación del impacto ambiental.
14. Liderar reuniones técnicas en materia de evaluación del impacto ambiental.
15. Ejecutar las normas y procedimientos administrativos y/o técnicos, vigilando su correcta aplicación.
16. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
17. Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades desarrolladas y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento de las mismas.
18. Supervisar y evaluar al personal asignado.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo: Universitario completa
- b) Grado/situación académica: Título profesional o grado de bachiller acorde con las funciones a desempeñar

Experiencia

- a) Experiencia general: seis (06) años
- b) Experiencia específica:

Requisitos adicionales

Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A EJECUTIVO/A	SP-EJ	COORDINADOR/A de OTI

Funciones del cargo estructural:

- a) Organizar, programar y dirigir actividades técnico-operativas en materia de tecnologías de la información.
- b) Emitir informes técnicos en materia de tecnologías de la información.
- c) Ejecutar las normas y procedimientos administrativos y/o técnicos, vigilando su correcta aplicación.
- d) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.
- e) Evaluar e informar sobre la ejecución de las actividades desarrolladas y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento de las mismas.
- f) Coordinar y realizar acciones conducentes a unificar y estandarizar los criterios aplicados en las actividades bajo competencia.
- g) Supervisar y evaluar al personal asignado.

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo: Universitario completa
- b) Grado/situación académica: Título profesional o grado de bachiller acorde con las funciones a desempeñar

Experiencia

- a) Experiencia general: cinco (05) años
- b) Experiencia específica:

Requisitos adicionales

Postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL I

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades, procesos y/o estudios especializados.
2. Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad.
3. Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo.

4. Participar en la elaboración de normas, criterios y/o estándares en el ámbito de su especialidad.
5. Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitario completa
- b) Grado/situación académica: Título profesional o grado de bachiller acorde con las funciones a desempeñar

Experiencia

- a) Experiencia general: cinco (05) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar
- b) Experiencia específica:

Requisitos adicionales

Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades, procesos y/o estudios asignados.2. Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo.3. Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad.4. Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitario completab) Grado/situación académica: Título profesional o grado de bachiller acorde con las funciones a desempeñar		

Experiencia

- a) Experiencia general: cuatro (04) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar
b) Experiencia específica:

Requisitos adicionales

Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades, procesos y/o estudios asignados.2. Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo.3. Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad.4. Emitir reportes y/o informes inherentes al campo de su especialidad		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Universitario completa b) Grado/situación académica: Título profesional o grado de bachiller acorde con las funciones a desempeñar		
Experiencia a) Experiencia general: tres (03) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar b) Experiencia específica:		
Requisitos adicionales Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. Con colegiatura de acuerdo a Ley y cuando las funciones a cumplir en la institución así lo requieran.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades, procesos y/o estudios asignados. 2. Participar en las comisiones y/o equipos de trabajo. 3. Asistir en la elaboración de mejoras a los procesos y/o procedimientos en asuntos de su especialidad. 4. Preparar reportes, resúmenes, actas y/o informes inherentes al campo de su especialidad. 5. Administrar la información y documentación que se le encargue 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario completa b) Grado/situación académica: Grado de bachiller o egresado universitario acorde con las funciones a desempeñar 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: un (01) año desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar, incluyendo prácticas profesionales b) Experiencia específica: 		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A APOYO	SP-AP	TÉCNICO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración o aplicación de procesos y/o procedimientos relacionados con el órgano o unidad orgánica. 2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 		

3. Administrar la información y documentación que se le encargue.
4. Elaborar documentos o informes de las actividades asignadas

Requisitos del cargo estructural:**Formación académica**

- a) Nivel educativo: técnico completa
- b) Grado/situación académica: Título técnico de instituto superior o grado académico de Bachiller universitario, acorde con las funciones a desempeñar

Experiencia

- a) Experiencia general: cuatro (04) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia específica:

Requisitos adicionales

Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A APOYO	SP-AP	TÉCNICO II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades relacionadas con el órgano o unidad orgánica.2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.3. Administrar la información y documentación que se le encargue.4. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico completa o estudios universitariosb) Grado/situación académica: Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no menores a seis (06) semestres académicos, acorde con las funciones a desempeñar		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: tres (03) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.		

b) Experiencia específica:

Requisitos adicionales

Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano o unidad orgánica, 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.2. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.3. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de SENACE en forma ordenada.4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.5. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.6. Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Diploma y/o certificadob) Grado/situación académica: Diploma y/o certificado de educación técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistencia de Gerencia y/o Asistencia Administrativa		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: seis (06) años como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativob) Experiencia específica:		
Requisitos adicionales		

--

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Funciones del cargo estructural:

1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano o unidad orgánica, 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.
2. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
3. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de SENACE en forma ordenada.
4. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.
6. Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo: Diploma y/o certificado
- b) Grado/situación académica: Diploma y/o certificado de educación técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo y/o Asistencia de Gerencia y/o Asistencia Administrativa

Experiencia

- a) Experiencia general: tres (03) años como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo
- b) Experiencia específica:

Requisitos adicionales

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
	SP-AP	CHOFER

SERVIDOR/A PÚBLICO/A APOYO		
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado protegiendo la seguridad física de sus ocupantes. 2. Efectuar la limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo. 3. Informar sobre las fallas mecánicas del vehículo asignado. 4. Llevar el registro (bitácora) del recorrido, combustible y reparaciones del vehículo a su cargo e informa a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados. 5. Rendir cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado. 6. Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: Instrucción secundaria completa o conocimientos de mecánica general 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: seis (06) años en conducción de vehículos b) Experiencia específica: 		
Requisitos adicionales		
Licencia de conducir, de preferencia profesional		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR/A PÚBLICO/A APOYO	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la documentación y materiales que se le encomiende y recabar el cargo de recepción correspondiente. 		

2. Brindar apoyo en actividades administrativas y/o manuales al personal del SENACE.
3. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación.
4. Apoyar en el mantenimiento de bienes y equipos y control de bienes y equipos.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo: Secundaria completa
- b) Grado/situación académica: Instrucción secundaria completa

Experiencia

- a) Experiencia general: dos (02) años desempeñando funciones similares
- b) Experiencia específica:

Requisitos adicionales