

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS 2022

QUIEN BUSCA LA VERDAD DE LOS HECHOS  
VISITA Y CONSULTA LOS ARCHIVOS

PERÚ Ministerio de Cultura



MARIL  
FUENTE DE VIDA Y  
TERMINO EN LA  
EPOCA COLONIAL



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN



## CONTENIDO

I.	PRESENTACION.....	2
II.	BASE LEGAL.....	2
III.	OBJETIVOS.....	3
	3.1 Objetivos Generales.....	3
	3.2 Objetivos Especificos.....	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	FINALIDAD.....	3
VI.	DEFINICIONES DE TERMINOS.....	4
VII.	CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	5
VIII.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS.....	6
IX.	CODIFICACION.....	7
X.	CLASES Y PERFILES DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	8

## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos, documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos aprobados por el Archivo General de la Nación, estableciendo su denominación, clasificación, funciones, requisitos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Para su elaboración, se ha tenido en cuenta el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal del empleo público y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE .

Además, se ha considerado 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 con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 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° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 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”.

### III. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivos Generales

- Racionalizar los cargos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.
- Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar a la Jefatura Institucional información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verificar las que se tomen.
- Proporcionar al Área de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Proporcionar a las Unidades Organizacionales del Archivo General de la Nación, información sobre las características de los cargos identificados a fin de optimizar la gestión de personal.
- Racionalizar los cargos existentes en el Archivo General de la Nación para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y de esta manera alcanzar los objetivos institucionales.

### IV. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación en las diferentes unidades organizacionales del Archivo General de la Nación.

### V. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos del Archivo General de la Nación, a fin de que esos cargos contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones del AGN.

## VI. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

- **Cargo:** Es el elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para cobertura.
- **Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Clase de cargo:** Es el grupo de cargos similares en cuanto a la complejidad de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos. Es la base para el diseño de la escala de remuneraciones del personal de una institución. Una clase de cargo puede ser razonablemente considerada como equivalente en cuanto a su nivel remunerativo, pero no en cuanto a la naturaleza de sus funciones.
- **Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, capacitación, experiencia reconocida y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos estructurales de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.
- **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- **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:
  - En el puesto o cargo.
  - En la función o materia.
  - En el sector público.
- **Experiencia laboral general:** es el 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 pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.

## VII. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales del Archivo General de la Nación han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

**7.1. 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.

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.

**7.2. 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 y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

**7.3. Servidor Público (SP):**

- a. **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% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.
- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo

ocupacional.

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

## VIII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

- **Criterio funcional:** Determinado por los servicios que se presta al gobierno en función del interés público.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- **Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

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

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP - DS
Servidor Público Ejecutivo	SP - EJ
Servidor Público Especialista	SP - ES
Servidor Público De Apoyo	SP - AP

**IX. CODIFICACION**

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

CLASIFICACIÓN		CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CÓDIGO
<b>Funcionario Público (FP)</b>		Jefe/a Institucional	FP	01
<b>Empleado de Confianza (EC)</b>		Secretario/a General	EC	02
		Asesor/a		
		Director/a de Línea		
		Jefe/a de Oficina		
<b>Servidor Público (SP)</b>	<b>Directivo Superior</b>	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional	SP-DS	03
	<b>Ejecutivo</b>	Jefe/a de Área	SP-EJ	04
		Coordinador/a		
	<b>Especialista</b>	Profesional III	SP-ES	05
		Profesional II		
		Profesional I		
	<b>Apoyo</b>	Asistente administrativo	SP-AP	06
		Asistente III		
		Asistente II		
		Asistente I		
Secretario/a				
Cajero/a				
Chofer				

**X. CLASES Y PERFILES DE CARGOS ESTRUCTURALES**



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Jefe/a Institucional
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer las funciones ejecutivas y de dirección de la institución.</li><li>2. Representar oficialmente a la institución ante entidades públicas y privadas, nacional o del exterior.</li><li>3. Conducir las acciones de planificación del Sistema Nacional de Archivos.</li><li>4. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal.</li><li>5. Aprobar los instrumentos necesarios para la gestión del AGN.</li><li>6. Dirigir, aprobar y evaluar políticas institucionales, planes, programas, proyectos y normas que correspondan.</li><li>7. Informar al Ministerio de Cultura sobre la gestión institucional del AGN.</li><li>8. Supervisar y decidir sobre la gestión del AGN.</li><li>9. Expedir resoluciones jefaturales para la gestión institucional del AGN.</li><li>10. Celebrar actos, convenios y contratos a nombre de la institución.</li><li>11. Resolver, en segunda y última instancia administrativa, los medios impugnatorios.</li><li>12. Designar personal de confianza o de libre remoción que ocupen direcciones o jefaturas.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación superior completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b><ol style="list-style-type: none"><li>b.1. Título profesional otorgado por Universidad o su equivalencia.</li><li>b.2. Grado de académico de Máster y/o Maestría en Gestión Documental o afines a la labor archivística.</li></ol></li></ol>		
<b>Experiencia:</b>		



- a. **Experiencia General:** Doce (12) años de experiencia general.
- b. **Experiencia Específica:**
  - b1. Diez (10) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los doce años de experiencia general.
  - b2. Diez (10) años de experiencia específica en la función o materia de gestión documental y/o administración de archivos en el sector público.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

- a. Estudios de especialización en Archivística, Gobierno Digital y/o afines, con un mínimo de 100 horas acumuladas.
- b. Estudios en procesos de digitalización o preservación digital.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y ejercer las funciones administrativas de la institución, siendo su máxima autoridad administrativa.</li><li>2. Planificar, dirigir y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento de la institución.</li><li>3. Conducir y supervisar la ejecución de las políticas de administración, personal, finanzas, lucha contra la corrupción, contrataciones y comunicaciones del AGN.</li><li>4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Jefatura Institucional concernientes a la gestión administrativa del AGN.</li><li>5. Supervisar la elaboración de los proyectos de dispositivos y opiniones legales y otros que se requieran.</li><li>6. Velar por la atención al público en general y especialmente respecto de las solicitudes de acceso a la información pública.</li><li>7. Dirigir el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Institución.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Nivel Educativo: Contar con formación superior completa.</li><li>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por Universidad en profesiones relacionadas al cargo o su equivalencia.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Diez (10) años de experiencia general</li><li>b. <b>Experiencia Específica:</b> Ocho (08) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los diez años de experiencia general.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Grado académico de Máster y/o Maestría o estudios concluidos.</li><li>b. Estudios de especialización en Gestión Pública y/o afines con un mínimo de 100 horas acumuladas.</li></ol>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en asuntos técnicos y/o de gestión que permitan el cumplimiento de las funciones de Alta Dirección.</li><li>2. Asesorar a Alta Dirección en la implementación de acciones institucionales para el cumplimiento de las políticas sectoriales y nacionales.</li><li>3. Revisar y analizar la información a ser evaluada por el Jefe Institucional sobre la gestión del AGN.</li><li>4. Revisar y emitir opinión técnica a Alta Dirección sobre los instrumentos de gestión institucional que sean elevados para su aprobación.</li><li>5. Diseñar y proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas consultados por el superior jerárquico.</li><li>6. Representar a Alta Dirección en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas.</li><li>7. Realizar las actividades de coordinación interinstitucionales que sean necesarias para la adecuada gestión institucional.</li><li>8. Coordinar con los órganos de línea y órganos de apoyo y asesoramiento que sean necesarias para la adecuada gestión institucional.</li><li>9. Asesorar en los temas de su especialidad a Alta Dirección.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación superior completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad en profesiones relacionadas al cargo.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Ocho (08) años de experiencia general.</li><li>b. <b>Experiencia Específica:</b> Cuatro (04) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar y/o especialista, coordinador, responsable, supervisor, asesor de Alta Dirección o su equivalencia, en el sector público o privado.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cursos de especialización en la materia de la asesoría, con un mínimo de 100 horas acumuladas.</li><li>b. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director/a de Línea
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, organizar, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-operativas, técnico-normativas y de gestión administrativa dentro del ámbito de su competencia.</li><li>2. Supervisar al personal a su cargo.</li><li>3. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</li><li>4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</li><li>5. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo.</li><li>6. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a Alta Dirección y demás órganos del AGN.</li><li>7. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</li><li>8. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</li><li>9. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</li><li>10. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</li><li>11. Las demás que le sean delegadas por el/la Jefe/a Institucional.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación superior completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o su equivalencia.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Diez (10) años de experiencia general</li><li>b. <b>Experiencia Específica:</b><ol style="list-style-type: none"><li>b1. Cinco (05) años de experiencia específica en la función o materia, la cual deberá incluir año (01) en el sector público.</li></ol></li></ol>		



b2. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

- a. Estudios de post grado o cursos de especialización a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.
- b. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico financieras de los órganos de apoyo y asesoramiento.</li><li>2. Supervisar al personal a su cargo.</li><li>3. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</li><li>4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</li><li>5. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo.</li><li>6. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a Alta Dirección y demás órganos del AGN.</li><li>7. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</li><li>8. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</li><li>9. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como otras medidas que correspondan.</li><li>10. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación superior completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o su equivalencia.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Diez (10) años de experiencia general</li><li>b. <b>Experiencia Específica:</b><ol style="list-style-type: none"><li>b1. Seis (06) años de experiencia específica en la función o materia, la cual deberá incluir tres (03) en el sector público.</li><li>b2. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.</li></ol></li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Estudios de especialización a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.</li><li>b. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo el control gubernamental en el Archivo General de la Nación, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficacia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.</li><li>2. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.</li><li>3. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.</li><li>4. 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 Contraloría General de la República.</li><li>5. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li><li>6. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.</li><li>7. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cuales debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes, de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li><li>8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li><li>9. 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 Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.</li><li>10. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República 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.</li><li>11. Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República.</li><li>12. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga 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 Contraloría General de la República.</li></ol>		

13. Apoyar a 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 Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
15. 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 Contraloría General de la República.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
17. Promover que la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del/la jefe/a y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República 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 Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
22. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
23. Otros que establezca la Contraloría General de la República.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

Posición designada por la Contraloría General de la República.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Área
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras del área a su cargo en el órgano de línea, apoyo o asesoramiento.</li><li>2. Supervisar la labor del personal a su cargo.</li><li>3. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del área a su cargo.</li><li>4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del área a su cargo.</li><li>5. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li><li>6. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a Alta Dirección y demás órganos del AGN.</li><li>7. Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</li><li>8. Evaluar al personal del área de su competencia.</li><li>9. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</li><li>10. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del área.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación superior completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad en profesiones relacionadas al cargo o su equivalencia.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Siete (07) años de experiencia general.</li><li>b. <b>Experiencia Específica:</b><ol style="list-style-type: none"><li>b1. Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia, la cual deberá incluir dos (02) en el sector público.</li><li>b2. Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.</li></ol></li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cursos de especialización y/o Diplomados afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.</li><li>b. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador/a
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organiza, dirige, coordina y controla las labores del equipo a su cargo.</li><li>2. Responde ante el inmediato superiores por las acciones y resultados del equipo a su cargo.</li><li>3. Propone mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.</li><li>4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del equipo a su cargo.</li><li>5. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al equipo a su cargo.</li><li>6. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a Alta Dirección y demás órganos del AGN.</li><li>7. Administrar los recursos materiales asignados al equipo de trabajo de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</li><li>8. Supervisar y evaluar al personal bajo su competencia.</li><li>9. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.</li><li>10. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación superior completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad en profesiones relacionadas al cargo.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Seis (06) años de experiencia general.</li><li>b. <b>Experiencia Específica:</b><ol style="list-style-type: none"><li>b1. Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia.</li><li>b2. Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.</li></ol></li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cursos de especialización y/o Diplomados afines a la función y/o materia, con un mínimo de 100 horas acumuladas.</li><li>b. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista	SP-ES	Profesional III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos especializados, inherentes al área con mayor grado de complejidad.</li><li>2. Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.</li><li>3. Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.</li><li>4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>5. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.</li><li>6. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li><li>7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li><li>8. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación superior completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller o Título profesional otorgado por Universidad en profesiones relacionadas al cargo.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Seis (06) años de experiencia general.</li><li>b. <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cursos de especialización en la materia.</li><li>b. Habilitación profesional de ser requerida para las funciones.</li></ol>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista	SP-ES	Profesional II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades con grado de complejidad medio, en el área.</li><li>2. Ejercer alguna labor de supervisión a nivel de personal de apoyo.</li><li>3. Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.</li><li>4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>5. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.</li><li>6. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li><li>7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li><li>8. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación superior completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller o Título profesional otorgado por Universidad en profesiones relacionadas al cargo.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia general.</li><li>b. <b>Experiencia Específica:</b> Tres (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cursos de especialización relacionados con las funciones.</li><li>b. Habilitación profesional de ser requerida para las funciones.</li><li>c. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista	SP-ES	Profesional I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades y/o proyectos inherentes al área.</li><li>2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.</li><li>3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</li><li>5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li><li>6. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña.</li><li>7. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación superior completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller o Título profesional otorgado por Universidad en profesiones relacionadas al cargo.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general.</li><li>b. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia específica en la función o materia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Habilitación profesional de ser requerida para las funciones.</li></ol>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad.</li><li>2. Ejecuta generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.</li><li>3. Apoyar en la realización de la búsqueda de documentos a registrar en la Base de Datos y Catálogos.</li><li>4. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales el acopio, procesamiento y análisis de documentos e información.</li><li>5. Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas.</li><li>6. Organizar el archivo de la documentación.</li><li>7. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder.</li><li>8. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale del órgano en el que se desempeña.</li><li>9. Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.</li><li>10. Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña.</li><li>11. Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documentaria.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación secundaria completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Secundaria completa o estudios técnicos concluidos.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia general.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.</li><li>b. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Apoyo	SP-AP	Asistente III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área de mediana complejidad.</li><li>2. Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.</li><li>3. Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.</li><li>4. Llevar controles estadísticos.</li><li>5. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li><li>6. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>7. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.</li><li>8. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li><li>9. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación secundaria completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título Técnico afín al área funcional.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia general.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.</li><li>b. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Apoyo	SP-AP	Asistente II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades con grado de complejidad medio, en el área.</li><li>2. Ocasionalmente supervisa al personal técnico y de apoyo.</li><li>3. Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.</li><li>4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>5. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.</li><li>6. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li><li>7. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</li><li>8. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li><li>9. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación secundaria completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Estudios Técnicos o formación universitaria menor a seis (06) semestres.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia general.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Apoyo	SP-AP	Asistente I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades de baja complejidad y parcialmente estructuradas relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área.</li><li>2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña.</li><li>3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</li><li>5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li><li>6. Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico.</li><li>7. Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen.</li><li>8. Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña.</li><li>9. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación secundaria completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Secundaria completa o Estudios Técnicos.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia general.</li><li>b. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas al cargo.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Apoyo	SP-AP	Secretario/a
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo a los órganos de línea, órganos de apoyo o asesoramiento.</li><li>2. Administrar y organizar la documentación del órgano y velar por su confidencialidad y seguridad.</li><li>3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.</li><li>4. Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.</li><li>6. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</li><li>7. Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación secundaria completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Estudios de secretariado de al menos seis (06) meses.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia como secretaria en el sector público o privado.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Apoyo	SP-AP	Cajero/a
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de Contabilidad.</li><li>2. Apoyar en las acciones de manejo de los fondos disponibles en las cuentas corrientes de la Institución.</li><li>3. Apoyar en el proceso de racionalización del uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuando su reposición oportuna, previa revisión de la documentación que sustenta el gasto, debidamente autorizada.</li><li>4. Apoyar en el proceso de conciliaciones bancarias periódicamente.</li><li>5. Recepcionar comprobantes de pago y girar cheques, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, así mismo recibir y custodiar los cheques girados a nombre de la Institución.</li><li>6. Apoyar en el control de los recursos recaudados por concepto de prestación de servicios de la Institución.</li><li>7. Llevar el control estadístico de las labores que realiza.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación secundaria completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título Técnico o Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia en labores de caja.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</li></ol>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.</li><li>2. Conducir vehículos motorizados al servicio del AGN, para el transporte de personal y/o carga.</li><li>3. Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que el AGN mantiene relaciones, así como recabar el cargo de recepción correspondiente.</li><li>4. Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado de documentación para la distribución a las diferentes instancias internas y externas.</li><li>5. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.</li><li>6. Mantener y verificar diariamente que el vehículo del AGN asignado, cuente con los insumos necesarios.</li></ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación Académica:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel Educativo:</b> Contar con formación secundaria completa.</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Licencia de conducir profesional.</li></ol>		
<b>Experiencia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia en puestos similares.</li></ol>		
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. De preferencia con cursos de manejo defensivo.</li></ol>		