

ANEXO 2

**PUESTOS DE REGIMEN LABORAL 728 DEL INSTITUTO PERUANO DE
ENERGÍA NUCLEAR**

PUESTOS DE REGIMEN LABORAL 728 DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones
1	Presidencia	No Aplica	Presidente	D.Leg. N° 728	1
2	Gerencia General	No Aplica	Gerente General	D.Leg. N° 728	1
3	Gerencia General	No Aplica	Secretaria Ejecutiva	D.Leg. N° 728	1
4	Secretaria General	No Aplica	Secretaria General	D.Leg. N° 728	1
5	Secretaria General	No Aplica	Secretaria Ejecutiva	D.Leg. N° 728	1
6	Secretaria General	No Aplica	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	2
7	Secretaria General	No Aplica	Técnico Administrativo	D.Leg. N° 728	5
8	Secretaria General	No Aplica	Auxiliar Administrativo	D.Leg. N° 728	8
9	Oficina de Control Institucional	No Aplica	Jefe de la Oficina de Control Institucional	D.Leg. N° 728	1
10	Oficina de Control Institucional	No Aplica	Especialista en Auditoría	D.Leg. N° 728	2
11	Oficina de Asesoría Jurídica	No Aplica	Director de Asesoría Jurídica	D.Leg. N° 728	1
12	Oficina de Asesoría Jurídica	No Aplica	Especialista en Asuntos Legales	D.Leg. N° 728	3
13	Oficina de Asesoría Jurídica	No Aplica	Técnico Administrativo	D.Leg. N° 728	1
14	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No Aplica	Director de Planeamiento y Presupuesto	D.Leg. N° 728	1
15	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No Aplica	Técnico Administrativo	D.Leg. N° 728	1
16	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Planeamiento	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	1
17	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	2
18	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Racionalización	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	1
19	Oficina de Administración	No Aplica	Director de Administración	D.Leg. N° 728	1
20	Oficina de Administración	No Aplica	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	1
21	Oficina de Administración	No Aplica	Técnico Administrativo	D.Leg. N° 728	1
22	Oficina de Administración	Unidad de Contabilidad	Contador	D.Leg. N° 728	1
23	Oficina de Administración	Unidad de Contabilidad	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	2
24	Oficina de Administración	Unidad de Tesorería	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	3
25	Oficina de Administración	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo	D.Leg. N° 728	3
26	Oficina de Administración	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística	D.Leg. N° 728	1
27	Oficina de Administración	Unidad de Logística	Especialista en Mantenimiento	D.Leg. N° 728	1
28	Oficina de Administración	Unidad de Logística	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	4
29	Oficina de Administración	Unidad de Logística	Técnico Administrativo	D.Leg. N° 728	2
30	Oficina de Administración	Unidad de Logística	Auxiliar Administrativo	D.Leg. N° 728	1
31	Oficina de Administración	Unidad de Logística	Técnico	D.Leg. N° 728	7

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones
32	Oficina de Administración	Unidad de Logística	Auxiliar	D.Leg. N° 728	9
33	Oficina de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	D.Leg. N° 728	1
34	Oficina de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	4
35	Oficina de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	D.Leg. N° 728	1
36	Oficina de Administración	Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo	D.Leg. N° 728	1
37	Dirección de Investigación y Desarrollo	No Aplica	Director de Investigación y Desarrollo	D.Leg. N° 728	1
38	Dirección de Investigación y Desarrollo	No Aplica	Secretaria Ejecutiva	D.Leg. N° 728	1
39	Dirección de Investigación y Desarrollo	Subdirección de Investigación Científica	Investigador Científico Tecnológico	D.Leg. N° 728	7
40	Dirección de Investigación y Desarrollo	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	Investigador Científico Tecnológico	D.Leg. N° 728	4
41	Dirección de Investigación y Desarrollo	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	Especialista Tecnológico - Nuclear	D.Leg. N° 728	2
42	Dirección de Investigación y Desarrollo	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	Auxiliar	D.Leg. N° 728	1
43	Dirección de Producción	No Aplica	Director de Producción	D.Leg. N° 728	1
44	Dirección de Producción	No Aplica	Secretaria Ejecutiva	D.Leg. N° 728	1
45	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de la Planta de Producción	Director Técnico	D.Leg. N° 728	1
46	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de la Planta de Producción	Secretaria Ejecutiva	D.Leg. N° 728	1
47	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de la Planta de Producción	Auxiliar Administrativo	D.Leg. N° 728	1
48	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de la Planta de Producción	Especialista en Desarrollo de Productos	D.Leg. N° 728	13
49	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de la Planta de Producción	Especialista Tecnológico - Nuclear	D.Leg. N° 728	2
50	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de la Planta de Producción	Especialista en Mantenimiento	D.Leg. N° 728	1
51	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de la Planta de Producción	Técnico en Radioprotección	D.Leg. N° 728	1
52	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de la Planta de Producción	Técnico	D.Leg. N° 728	7
53	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de la Planta de Producción	Auxiliar	D.Leg. N° 728	3
54	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de Reactores Nucleares	Especialista en Operación y Mantenimiento	D.Leg. N° 728	10
55	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de Reactores Nucleares	Especialista en Gestión	D.Leg. N° 728	1

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones
56	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de Reactores Nucleares	Especialista en Radioprotección	D.Leg. N° 728	3
57	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de Reactores Nucleares	Especialista Tecnológico - Nuclear	D.Leg. N° 728	13
58	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de Reactores Nucleares	Especialista en Mantenimiento	D.Leg. N° 728	5
59	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de Reactores Nucleares	Técnico	D.Leg. N° 728	2
60	Dirección de Producción	Subdirección de Operación de Reactores Nucleares	Auxiliar	D.Leg. N° 728	1
61	Dirección de Servicios	No Aplica	Director de Servicios	D.Leg. N° 728	1
62	Dirección de Servicios	No Aplica	Secretaria Ejecutiva	D.Leg. N° 728	1
63	Dirección de Servicios	No Aplica	Técnico Administrativo	D.Leg. N° 728	1
64	Dirección de Servicios	Subdirección de Seguridad Radiológica	Especialista Tecnológico - Nuclear	D.Leg. N° 728	16
65	Dirección de Servicios	Subdirección de Seguridad Radiológica	Técnico	D.Leg. N° 728	2
66	Dirección de Servicios	Subdirección de Seguridad Radiológica	Auxiliar	D.Leg. N° 728	2
67	Dirección de Servicios	Subdirección de Servicios Tecnológicos	Especialista Tecnológico - Nuclear	D.Leg. N° 728	11
68	Dirección de Servicios	Subdirección de Servicios Tecnológicos	Técnico	D.Leg. N° 728	2
69	Dirección de Transferencia Tecnológica	No Aplica	Director de Transferencia Tecnológica	D.Leg. N° 728	1
70	Dirección de Transferencia Tecnológica	No Aplica	Especialista Tecnológico Nuclear	D.Leg. N° 728	1
71	Dirección de Transferencia Tecnológica	No Aplica	Secretaria Ejecutiva	D.Leg. N° 728	1
72	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión	D.Leg. N° 728	1
73	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión Del Conocimiento	D.Leg. N° 728	1
74	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión del Conocimiento	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	1
75	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión del Conocimiento	Especialista Tecnológico Nuclear	D.Leg. N° 728	1
76	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Cooperación Técnica	D.Leg. N° 728	1
77	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión del Conocimiento	Técnico Administrativo	D.Leg. N° 728	2
78	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión del Conocimiento	Auxiliar Administrativo	D.Leg. N° 728	1
79	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión de la Tecnología	Especialista en Tecnologías de la Información	D.Leg. N° 728	4
80	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión de la Tecnología	Especialista Administrativo	D.Leg. N° 728	1
81	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión de la Tecnología	Secretaria Ejecutiva	D.Leg. N° 728	1
82	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión de la Tecnología	Técnico en Sistemas de Información	D.Leg. N° 728	2
83	Dirección de Transferencia Tecnológica	Subdirección de Gestión de la Tecnología	Técnico Administrativo	D.Leg. N° 728	1
84	Oficina Técnica de la Autoridad Nacional	No Aplica	Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional	D.Leg. N° 728	1

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones
85	Oficina Técnica de la Autoridad Nacional	No Aplica	Especialista en Asuntos Legales	D.Leg. N° 728	1
86	Oficina Técnica de la Autoridad Nacional	No Aplica	Especialista en Gestión	D.Leg. N° 728	1
87	Oficina Técnica de la Autoridad Nacional	No Aplica	Auxiliar Administrativo	D.Leg. N° 728	1
88	Oficina Técnica de la Autoridad Nacional	Departamento de Fiscalización	Especialista en Seguridad Radiológica	D.Leg. N° 728	6
89	Oficina Técnica de la Autoridad Nacional	Departamento de Autorizaciones	Jefe del Departamento de Autorizaciones	D.Leg. N° 728	1
90	Oficina Técnica de la Autoridad Nacional	Departamento de Autorizaciones	Especialista en Seguridad Radiológica	D.Leg. N° 728	7

PRESIDENCIA

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
PRESIDENCIA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
001/001	Presidente	220-110 FP	1	Ministro de Energía y Minas
Funciones Específicas:				
<p>a. Establecer los lineamientos y aprobar la política Institucional en concordancia con la política sectorial y con los planes y política general del Gobierno.</p> <p>b. Formular el Plan Anual de Actividades de la Presidencia acorde con las políticas de la institución y el Plan Estratégico (PEI)</p> <p>c. Ejercer la función de Autoridad Nacional en última instancia administrativa, en el ámbito de las aplicaciones de la Energía Nuclear, de la protección física de materiales e instalaciones nucleares y en el uso de fuentes de radiación ionizante.</p> <p>d. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las Metas en el marco del Plan Operativo institucional</p> <p>e. Aprobar las Normas técnicas específicas y Directivas adicionales necesarias para facilitar la aplicación de la Ley de Regulación del uso de fuentes de radiación ionizante y de su Reglamento.</p> <p>f. Aprobar los objetivos, planes, programas, actividades, proyectos, convenios y acuerdos para cumplir con la misión institucional.</p> <p>g. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del IPEN y controlar su ejecución de acuerdo a los dispositivos legales pertinentes.</p> <p>h. Visar el Plan Anual de Control elaborado por la Oficina de Control Institucional</p> <p>i. Presentar al Ministro de Energía y Minas la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución para su aprobación.</p> <p>j. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, el Presupuesto Analítico de Personal, el Reglamento Interno de Trabajo y otros instrumentos de gestión institucional.</p> <p>k. Designar al Gerente General, al Secretario General, a los titulares de los cargos de confianza y a los representantes de la Institución.</p> <p>l. Designar a los Directores de los Órganos de Línea, de Asesoramiento y de Apoyo.</p> <p>m. Representar al Instituto ante las autoridades y Organismos Nacionales e Internacionales.</p> <p>n. Suscribir los Convenios de Cooperación con Instituciones Nacionales e Internacionales relacionados con la promoción, difusión y desarrollo de la ciencia y tecnología</p> <p>o. Resolver en última instancia los recursos administrativos.</p> <p>p. Elevar al Ministerio de Energía y Minas y a las dependencias estatales correspondientes los proyectos de dispositivos legales relacionados con los fines y objetivos del IPEN.</p> <p>q. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Presidente, depende funcional y administrativamente del Ministro de Energía y Minas.				
RESPONSABILIDAD				
El Presidente, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Gerente General, Secretario General, Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional, Directores de Línea y personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente coordina con el Ministerio de Energía y Minas y autoridades de Organismos Públicos y Privados a nivel nacional, e internacional, relacionado con sus funciones y competencias.				
<p>1. Requisito de Formación Académica Título profesional universitario en carreras relacionadas a la Energía Nuclear.</p> <p>2. Capacitación certificada en Gestión Pública</p> <p>3. Requisito de Experiencia General 8 años</p> <p>4. Requisito de Experiencia Específica 5 años en puesto o cargos de directivos o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado</p> <p>Equivalencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. 				

GERENCIA GENERAL

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
GERENCIA GENERAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
002/002	Gerente General	220-120 FP	1	Presidente
<p>Funciones Específicas:</p> <p>a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas y el funcionamiento de los órganos de línea y de los órganos de apoyo y asesoría de la Institución.</p> <p>b. Formular el Plan Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva, acorde con las políticas de la institución y el Plan Estratégico (PEI).</p> <p>c. Revisar la propuesta del Plan Operativo Institucional y presentar a la Presidencia del IPEN para su aprobación</p> <p>d. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las Metas en el marco del Plan Operativo institucional</p> <p>e. Evaluar permanentemente las actividades especificadas del Plan Operativo y presentar el Informe Anual de Resultados a la Presidencia del IPEN.</p> <p>f. Evaluar y controlar el cumplimiento de objetivos, planes, programas, actividades, proyectos, convenios y acuerdos.</p> <p>g. Proponer a la Presidencia las medidas técnicas, administrativas y de política institucional orientadas al mejoramiento continuo de la gestión.</p> <p>h. Emitir Resoluciones Directorales y dictar medidas normativas orientadas a mejorar el funcionamiento y la seguridad de la Institución.</p> <p>i. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Presidente, en el ámbito de su competencia.</p>				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Gerente General, depende funcional y administrativamente del Presidente de la Institución.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Gerente General, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal a su cargo, Secretario General, Directores de Oficinas y Direcciones.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Gerente General externamente, coordina con funcionarios de Organismos Públicos y Privados relacionado con sus funciones y competencias.</p>				
<p>1. Requisito de Formación Académica Título Profesional universitario en carreras relacionadas con la gestión del puesto.</p> <p>2. Cursos en Gestión Pública o afines.</p> <p>3. Requisito de Experiencia General 7 años</p> <p>4. Requisito de Experiencia Especifica 4 años en puesto o cargos de directivos o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado Equivalencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
GERENCIA GENERAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
003/003	Secretaria Ejecutiva	220-120 AP	1	Gerente General
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho de la Gerencia General, manteniendo absoluta reserva de la misma. b. Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados para la documentación que ingresa y que se emite. c. Actualizar la agenda del Gerente General. d. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de gestión de Dirección. e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. f. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a lineamientos e instrucciones generales. Tomar dictado y digitar documentos. g. Preparar tablas en hojas de cálculo y gráficos. h. Elaborar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Gerente i. Coordinar con instituciones externas y con las diferentes unidades orgánicas de la Institución. j. Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios. k. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes, en coordinación con el Área de Control Patrimonial. l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
La Secretaria Ejecutiva, depende funcional y administrativamente del Gerente General.				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaria Ejecutiva coordina internamente con las Secretarías Ejecutivas de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con las Secretarías de los Organismos Públicos y Privados relacionados con las funciones y competencias, por encargo del Director.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de secretaria ejecutiva. 2. Experiencia laboral de 1 año 3. Buena redacción, gramática y trato al cliente. 4. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 5. Capacitación en técnicas de archivo, trámite documentario y/o relaciones públicas. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser como asistente secretarial a nivel directivo. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

SECRETARÍA GENERAL

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
SECRETARÍA GENERAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
004/004	Secretaria General	220-130 DS	1	Gerente General
Funciones Específicas:				
<p>a. Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa a la Presidencia, a la Gerencia General y a los Directores y Funcionarios de las unidades orgánicas de la Institución.</p> <p>b. Formular el Plan Anual de Actividades de la oficina acorde con la política de la institución y el Plan Estratégico (PEI)</p> <p>c. Actuar como Secretario Técnico de los Consejos Consultivos.</p> <p>d. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las Metas en el marco del Plan Operativo institucional.</p> <p>e. Proponer las políticas de imagen institucional, comunicaciones, defensa nacional, defensa civil.</p> <p>f. Organizar y supervisar las actividades relativas a la gestión documentaria y archivística de la Institución.</p> <p>g. Supervisar las actividades de Defensa Nacional y Seguridad Integral Física</p> <p>h. Aprobar, supervisar y evaluar las actividades de imagen institucional y comunicaciones para mantener un adecuado posicionamiento institucional, velando por el establecimiento y mantenimiento de una efectiva información a la opinión pública.</p> <p>i. Supervisar el mantenimiento de la relación óptima con los medios de difusión y prensa, verificando que se informe oportunamente y adecuadamente a la comunidad nacional e internacional sobre las actividades institucionales.</p> <p>j. Certificar la documentación oficial de la institución.</p> <p>k. Brindar, apoyar y asesorar asuntos de su competencia a las unidades orgánicas de la institución.</p> <p>l. Expedir resoluciones en aquellas materias que le hayan sido delegadas.</p> <p>m. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Secretario General, depende funcional y administrativamente del Gerente General.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Secretario General, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal del equipo de ImagenInstitucional, de Defensa Nacional y Seguridad Física ; y de Archivo y Trámite Documentario.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario General coordina internamente con la Oficina de Control Institucional, Directores de Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con instituciones públicas y privadas en relación a sus funciones y competencias y poren cargo del Gerente General.				
<ol style="list-style-type: none"> Requisito de Formación Académica Título Profesional universitario relacionado a la gestión del puesto. Cursos en Gestión Pública o afines. Requisito de Experiencia General 8 años Requisito de Experiencia Especifica 4 años en puesto o cargos de directivos o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado Equivalencia: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. 2 años en puestos o cargos de Directivo o de nivel jerárquico similar o su equivalencia en el sector público 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
SECRETARÍA GENERAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
005/005	Secretaría Ejecutiva	220-130 AP	1	Secretario General
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho, de la Secretaría General, manteniendo absoluta reserva de la misma. b. Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados para la documentación que ingresa y que se emite. c. Actualizar la agenda del Secretario General. d. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de gestión de la Secretaría General. e. Registrar, reproducir, distribuir y conservar las Resoluciones expedidas por la Presidencia y la Gerencia General. f. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. g. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a lineamientos e instrucciones generales. Tomar dictado y digitar documentos. h. Preparar tablas en hojas de cálculo y gráficos. i. Elaborar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Secretario General. j. Coordinar con instituciones externas y con las diferentes unidades orgánicas de la Institución. k. Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios. l. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes, en coordinación con el Área de Control Patrimonial. m. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD La Secretaria Ejecutiva, depende funcional y administrativamente del Secretario General.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaria Ejecutiva coordina internamente con las Secretarías Ejecutivas de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente coordina con las Secretarías de Entidades Públicas y Privadas, relacionado con las funciones y competencias y por encargo del Secretario General.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de secretaria ejecutiva. 2. Experiencia laboral de 1 año 3. Buena redacción, gramática y trato al cliente. 4. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 5. Capacitación en técnicas de archivo, trámite documentario y/o relaciones públicas. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser como asistente secretarial a nivel directivo. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
SECRETARÍA GENERAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
006/006	Especialista Administrativo	220-130 ES	1	Secretaría General
Funciones Específicas:				
<p>a. Planificar, formular y ejecutar planes, programas y actividades orientadas a proporcionar la mejora y difusión del prestigio e imagen institucional evaluando periódicamente sus resultados.</p> <p>b. Coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades que realice la institución desde el punto de vista de la imagen institucional.</p> <p>c. Coordinar y conducir el protocolo de las actividades en las que participe la Alta Dirección.</p> <p>d. Coordinar y conducir las ceremonias oficiales que se realicen en la institución.</p> <p>e. Redactar notas informativas sobre actividades destacadas para los informativos institucionales y la prensa, manteniendo permanentemente informada a la opinión pública.</p> <p>f. Establecer y mantener buenas relaciones con los medios de prensa.</p> <p>g. Fomentar el intercambio de información con organismos nacionales, internacionales, entidades públicas y privadas vinculadas a la institución.</p> <p>h. Difundir las actividades internas a fin de promover la participación de los trabajadores y la mejora del clima organizacional.</p> <p>i. Supervisar la página Web institucional de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>j. Supervisar las actividades de producción de material audiovisual.</p> <p>k. Supervisar y conducir las visitas a la institución así como las exposiciones itinerantes de acuerdo al programa de difusión institucional.</p> <p>l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Administrativo depende funcional y administrativamente del Secretario General.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Administrativo, tiene la autoridad funcional y administrativa directa sobre los Técnicos Administrativos.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Administrativo coordina internamente con los especialistas de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente coordina con los diversos medios de comunicación, sector educativo, sector empresarial y autoridades de gobierno, relacionadas con las funciones y competencias, por encargo del Secretario General.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
SECRETARÍA GENERAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
007/007	Especialista Administrativo	220-130 ES	1	Secretaría General
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender las solicitudes de acceso a la información, presentados ante la institución, dentro de los plazos previstos por Ley. b. Coordinar con las unidades orgánicas el suministro oportuno de la información pública solicitada y en caso necesario comunicar la denegatoria al acceso c. Elaborar el Informe Anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública d. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para el establecimiento de las reglas vigentes en materia de publicación del Estado. e. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. f. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. g. Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente. h. Recibir recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria de la información, elevarlos a la autoridad competente y efectuar el seguimiento hasta su resolución. i. Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia del Estado, de acuerdo a lo establecido por Ley y mantener actualizada la información contenida en dicho Portal j. Administrar la información del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa. k. Participar en acciones institucionales que fomenten la ética y la anticorrupción. l. Otras Funciones específicas que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de sus competencias y funciones. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Administrativo depende funcional y administrativamente del Secretario General.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Administrativo, tiene la autoridad funcional y administrativa directa sobre los Técnicos Administrativos.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Administrativo coordina internamente con Secretaría General, Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas de la entidad; externamente coordina con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad o afines. 2. Experiencia General 04 años en el sector publico/privado. 3. Experiencia Específica 02 años de experiencia profesional en entidades del sector público, en asuntos relacionados con la transparencia y el Acceso a la Información. 4. Curso y/o Especialización en Simplificación Administrativa y Gestión Pública. 5. Conocimientos de ofimática. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
SECRETARÍA GENERAL				
Nº de PAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
009 y 010/ 009 y 010	Técnico Administrativo	220-130 AP	2	Secretaría General
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos. b. Realizar trabajos de diagramado para impresión de folletos, revistas y similares. c. Desarrollar trabajos de pre-prensa (distribuir colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior producción). d. Desarrollar logotipos o figuras en alto relieve o tercera dimensión. e. Participar en la formulación de bocetos y de diagramación final. f. Diseñar y editar publicaciones electrónicas. g. Desarrollar páginas Web y preparar material informativo y gráfico. h. Diseñar y desarrollar presentaciones en Power Point y multimedia. i. Realizar toma fotográfica y fílmica de las diversas actividades institucionales y reproducirlas en diversos formatos para su distribución. j. Grabar y editar videos de actividades de interés institucional. k. Apoyar las actividades de divulgación en centros educativos, universitarios y otros así como las exposiciones itinerantes. l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Secretario General. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico Administrativo, depende funcional y administrativamente de la Secretaria General				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico Administrativo coordina internamente con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente coordina con Entidades Públicas y Privadas relacionadas con las funciones y competencias, por encargo del Responsable de la Unidad.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. 7. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
SECRETARÍA GENERAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
012/012	Técnico Administrativo	220-130 AP	1	Secretaría General
Funciones Específicas:				
<p>a. Ejecutar los Procesos Técnicos del sistema Nacional de Archivos, garantizando la conservación del acervo documental, de conformidad con a las normas legales correspondientes.</p> <p>b. Velar por la conservación y ordenamiento del acervo documental institucional en general y en especial de los documentos con valor permanente.</p> <p>c. Asesorar, supervisar, recepcionar, verificar e incorporar al patrimonio documental, las transferencias de archivos que las diferentes unidades orgánicas deben efectuar.</p> <p>d. Elaborar los listados de documentos a eliminar y realizar los trámites correspondientes hasta su disposición final.</p> <p>e. Brindar los servicios de búsqueda, préstamo o reproducción de información archivística, velando por su devolución al archivo correspondiente.</p> <p>f. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia interna procedente de las diversas sedes institucionales, observando seguridad, orden, celeridad, discreción y cuidado.</p> <p>g. Realizar otras funciones específicas que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Técnico Administrativo, depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico Administrativo coordina internamente con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, por encargo de la Secretaría General, coordina con las Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con las funciones y competencias.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. Experiencia laboral de 1 año. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. Capacitación actualizada en su especialidad. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
SECRETARÍA GENERAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
008 y 011/ 008 y 011	Técnico Administrativo	220-130 AP	2	Secretaría General
Funciones Específicas:				
<p>a. Ejecutar las acciones del plan anual de seguridad integral física de las Instalaciones Nucleares, Radiactivas, Materiales Nucleares e Instalaciones convencionales del IPEN, de acuerdo a los lineamientos establecidos institucionalmente, así como las acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil.</p> <p>b. Operar los sistemas electrónicos de seguridad física, monitorear permanentemente las instalaciones, verificando las alarmas que pudieran producirse, realizar las acciones para contrarrestar cualquier amenaza.</p> <p>c. Participar en las acciones de mantenimiento de los dispositivos de contención y barreras de seguridad física. Realizar pruebas permanentes a los equipos y dispositivos de alarma que conforman el sistema electrónico de seguridad física.</p> <p>d. Controlar los diferentes accesos a las instalaciones del IPEN, velando por el cuidado del patrimonio institucional anterior a riesgos de hurto, sabotaje, terrorismo, teniendo en consideración las amenazas externas e internas.</p> <p>e. Participar en las acciones de prevención y atención de desastres tecnológicos y naturales, en acciones de lucha contra incendios, primeros auxilios ejecución de planes de emergencia radiológica entre otros.</p> <p>f. Realizar rondas e inspecciones de seguridad física, velando por el cuidado de las instalaciones y equipos y en estricto cumplimiento de turnos establecidos.</p> <p>g. Controlar la salida y retorno de los bienes de la institución en los accesos existentes en las Instalaciones del IPEN.</p> <p>h. Controlar al personal que permanece fuera de las horas laborables, dentro o en el entorno de las instalaciones.</p> <p>i. Preparar los informes de actividades de seguridad.</p> <p>j. Llevar los archivos de la documentación que se produce en Seguridad Física y Defensa Civil.</p> <p>k. Informar periódicamente, sobre las acciones realizadas a la Secretaría General.</p> <p>l. Realizar otras funciones específicas que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Técnico Administrativo depende funcional y administrativamente de la Secretaría General</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico Administrativo coordina internamente con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con la Policía Nacional y el Cuerpo de Bomberos, relacionado con las funciones y competencias, por encargo de la Secretaría General.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. Experiencia laboral de 1 año. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. Capacitación actualizada en su especialidad. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
SECRETARÍA GENERAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
014/014	Auxiliar Administrativo	220-130 AP	1	Secretaría General
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar y registrar en el sistema automatizado correspondiente los documentos presentados en la Mesa de Partes, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre recepción documental. b. Distribuir los documentos recibidos en la Mesa de Partes con la inmediatez del caso, debiendo mantener un archivo ordenado de los cargos de entrega de dichos documentos. c. Brindar servicios de información a los usuarios sobre los diversos procedimientos administrativos prestados por la institución. d. Brindar servicios de asesoramiento a los usuarios, para completar formularios o modelos de documentos y otros necesarios para la adecuada presentación de sus documentos o expedientes. e. Informar a los usuarios sobre el estado de trámite de sus documentos. f. Atender la Central Telefónica de la Sede Central. g. Realizar otras funciones específicas que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Auxiliar Administrativo, depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a cargo.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar Administrativo coordina internamente con los Auxiliares Administrativos de las Oficinas y Direcciones.</p>				
Requisitos Mínimos:				
1. Experiencia laboral de 1 año				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Diploma de estudios técnicos 2. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades. 3. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad 4. Conocimientos de ofimática 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE GOBIERNO – ALTA DIRECCIÓN				
SECRETARÍA GENERAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
013, 015 al 020/013, 015 al 020	Auxiliar Administrativo	220-130 AP	7	Secretaría General
Funciones Específicas:				
<p>a. Ejecutar las acciones del plan anual de seguridad física de las Instalaciones Nucleares, Radiactivas, Materiales Nucleares e Instalaciones convencionales del IPEN, de acuerdo a los lineamientos establecidos institucionalmente, así como las acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil.</p> <p>b. Participar en la operación de los sistemas electrónicos de seguridad física, monitoreando permanentemente la información y verificando las alarmas que pudieran producirse.</p> <p>c. Participar en las acciones de mantenimiento de los dispositivos de contención y barreras de seguridad física.</p> <p>d. Controlar los accesos de las diferentes instalaciones.</p> <p>e. Controlar la salida y retorno de los bienes de la institución en los accesos existentes en las Instalaciones del IPEN.</p> <p>f. Efectuar rondas de vigilancia programadas e inopinadas dentro y en el entorno de las instalaciones, chequeando la normalidad de los servicios tales como agua, electricidad, sistema de lucha contra incendio y otros.</p> <p>g. Controlar al personal que permanece fuera de las horas laborables, dentro o en el entorno de las instalaciones.</p> <p>h. Llevar los archivos de seguridad y preparar los reportes diarios de ocurrencias.</p> <p>i. Participar en las acciones de prevención y atención de desastres naturales y tecnológicos.</p> <p>j. Informar periódicamente sobre las acciones realizadas al responsable de la Unidad de Defensa Nacional y Seguridad Física.</p> <p>k. Cumplir con los turnos de permanencia y control, de acuerdo a rol establecido.</p> <p>Realizar otras funciones específicas que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar Administrativo, depende funcional y administrativamente de la Secretaría General				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar Administrativo coordina internamente con personal Auxiliar de Oficinas y Direcciones y con la policía Nacional.				
Requisitos Mínimos				
1. Experiencia Laboral 1 año.				
Complementarios				
2. Diploma de estudios técnicos				
3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades				
4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad				
5. Conocimientos ofimática				

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
021/021	Jefe de la Oficina de Control Institucional	220-210-DS	1	Contralor General de la República	
Funciones Específicas:					
<p>a. Efectúa auditorías a la información Financiera y presupuestaria de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.</p> <p>b. Ejecuta las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del IPEN, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Titular del IPEN y autorizadas por la Contraloría General de la República.</p> <p>c. Ejerce el control preventivo sin carácter vinculante, al Órgano de más alto nivel del IPEN con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.</p> <p>d. Remite los Informes resultantes de sus Labores de Control a la Contraloría General de la República, así como al Titular del IPEN y del Sector cuando corresponda.</p> <p>e. Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones del IPEN, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión, o de incumplimiento, informando al Titular del IPEN para que adopte las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>f. Recibe y atiende las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del IPEN, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.</p> <p>g. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.</p> <p>h. Efectúa seguimiento de las medidas correctivas que implemente el IPEN, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones relacionados con los plazos, procedimientos y documentación sustentatoria respectiva. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.</p> <p>i. Apoya a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del IPEN. Asimismo, colabora, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.</p> <p>j. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al IPEN, por parte de las Unidades Orgánicas y del personal del IPEN.</p> <p>k. Formula y propone a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.</p> <p>l. Cumple diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.</p> <p>m. Cautela que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.</p> <p>n. Cautela que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.</p> <p>o. Promueve la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior, nacional o extranjera, con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.</p> <p>p. Mantiene ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.</p> <p>q. Cautela que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.</p> <p>r. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.</p>					

- s. Otras que establezca la Contraloría General de la República que correspondan a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

DE AUTORIDAD

El Jefe del Órgano de Control Institucional, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República de conformidad con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Control Institucional, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el personal asignado a la Oficina de Control Institucional.

DE COORDINACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de la Oficina de Control Institucional, coordina internamente con el Titular de la Entidad, Gerente General y con los Directores de las Unidades Orgánicas y Personal en general, en los siguientes aspectos:

Implantación y funcionamiento del Control Interno, formulación y ejecución del Plan Anual de Control gubernamental, Labores de Control no Programadas que solicite el Titular, situaciones de riesgo que se observen en el ejercicio del control preventivo, y casos de falta de colaboración de los servidores y funcionarios o por incumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Control y su Reglamento.

Externamente, coordina con los Funcionarios y Profesionales de la Contraloría General de la República, además de otras Entidades Públicas y Privadas para fines técnicos y/o administrativos, relacionado con sus funciones y competencias.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
2. Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental o la gestión pública en los últimos 2 años.
3. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
4. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años
5. Conocimiento de ofimática
6. Otros que determine la Contraloría General.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
022/022	Especialista en Auditoría	220-110 ES	1	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar y participar en las acciones de control consistentes en Auditorías Financieras, Exámenes Especiales referidos a los sistemas administrativos de gestión pública. b. Efectuar apoyo y asesoría en materia de su competencia durante la ejecución de las acciones y actividades de control. c. Participar en la ejecución de las actividades de Control inherentes al proceso de control y su gestión. d. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el Control institucional. e. Participar en la Formulación del Plan Anual de Control, su evaluación, seguimiento de las medidas correctivas y de procesos judiciales. f. Participar en la elaboración y ejecución de información sobre evaluación de cumplimiento de Medidas de Austeridad y Racionalidad, Pensiones y otras acciones del Sistema Nacional de Control. g. Ejecutar acciones, actividades de Control, que emergen del control preventivo, relacionados con los actos y operaciones del IPEN no derivados de relaciones laborales entre funcionarios y servidores. h. Participar en la ejecución de las Acciones y Actividades de Control derivadas de denuncias vinculadas con presuntos actos irregulares en la administración de los recursos. i. Participar en calidad de veedor en los Actos Públicos sobre procesos de Adquisiciones, Contrataciones y Selección de Personal y otros dispuestos por la Contraloría General y por disposición expresa. j. Formular Informes de Auditoría Financiera, de Exámenes Especiales de los sistemas administrativos. k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Auditoría, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Auditoría tiene responsabilidad, de cumplir con las funciones de la unidad orgánica y de la administración del personal que se le asigne.				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista en Auditoría coordina internamente con los Jefes, Directores, y Especialistas de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con los funcionarios y profesionales de la Contraloría General de la República y con otras Entidades Pública y Privada relacionados con sus funciones y competencias y por encargo del Jefe de la Oficina de Control Institucional.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en ingeniería, contabilidad, economía, administración o derecho 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Capacitación certificada en sistemas de control y auditoría 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 3 deben ser en auditoría en la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

EN FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional de Contador Público, colegiatura y habilitación en el Colegio de Contadores Públicos de Lima.
2. Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior, nacional o extranjera u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
3. Conocimiento de ofimática.
4. Otros que determine la Contraloría General.

EN EXPERIENCIA

5. Experiencia comprobable no menor de cuatro (04) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

EN HABILIDADES

6. Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta efectividad en el trabajo.
7. Liderazgo y pro actividad para la conducción y dirección de equipos de trabajo.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
023/023	Especialista en Auditoría	220-210 ES	1	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar y participar en las acciones de control consistentes en Auditorías y Exámenes Especiales referidos a la información financiera y sistemas administrativos. b. Efectuar acciones de Control en mérito a denuncias encargada por la Contraloría General de la República y/o presentadas a la Oficina de Control Institucional para ejecutar la verificación de las denuncias, quejas, reclamos u otros, relacionadas con los actos y operaciones del IPEN no derivados de relaciones laborales entre funcionarios y servidores. c. Efectuar apoyo y asesoría en materia de su competencia durante la ejecución de las acciones y actividades de control. d. Participar en la ejecución de las actividades de Control inherentes al proceso de control y su gestión. e. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el Control institucional. f. Participar en la Formulación del Plan Anual de Control, su evaluación, seguimiento de las medidas correctivas y de procesos judiciales. g. Participar en la elaboración y ejecución de información sobre evaluación de cumplimiento de Medidas de Austeridad y Racionalidad, Pensiones y otras acciones del Sistema Nacional de Control. l. Participar en calidad de veedor en los Actos Públicos sobre procesos de Adquisiciones, Contrataciones y Selección de Personal y otros dispuestos por la Contraloría General y por disposición expresa. h. Formular Informes de Auditoría y de Exámenes Especiales. i. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Auditoría, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Auditoría tiene responsabilidad, de cumplir con las funciones de la unidad orgánica y de la administración del personal que se le asigne.				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista en Auditoría coordina internamente con los Jefes, Directores, y Especialistas de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con los funcionarios y profesionales de la Contraloría General de la República y con otras Entidades Pública y Privada relacionados con sus funciones y competencias y por encargo del Jefe de la Oficina de Control Institucional.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en ingeniería, contabilidad, economía, administración o derecho 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Capacitación certificada en sistemas de control y auditoría 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 3 deben ser en auditoría en la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

EN FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional, colegiatura y habilitación en el colegio profesional de Ingeniería, Derecho, Economía, Administración Biología, y profesiones afines.
2. Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior, nacional o extranjera u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
3. Conocimiento de ofimática.
4. Otros que determine la Contraloría General.

EN EXPERIENCIA

1. Experiencia comprobable no menor de cuatro (04) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

EN HABILIDADES

1. Capacidad y habilidad para organizar y lograr alta efectividad en el trabajo.
2. Liderazgo y pro actividad para la conducción y dirección de equipos de trabajo.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
024/024	Director de Asesoría Jurídica	220-310 DS	1	Gerente General	
Funciones Específicas:					
<p>a. Estudiar, opinar y formular recomendaciones en materia de legislación relacionada con las actividades de la institución y comunicar a las respectivas unidades orgánicas para su correcta aplicación en los plazos establecidos.</p> <p>b. Formular el Plan Anual de Actividades de la Oficina acorde con las políticas de la institución y el Plan Estratégico (PEI)</p> <p>c. Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas en asuntos de carácter Jurídico Legal, relacionados con los fines, objetivos de la institución.</p> <p>d. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las Metas en el marco del Plan Operativo institucional</p> <p>e. Emitir opinión, pronunciamiento e informes sobre la interpretación y aplicación de normas legales y administrativas que se sometan a su consideración.</p> <p>f. Emitir pronunciamiento y/o dictamen legal en asuntos de competencia institucional.</p> <p>g. Defender los intereses y derechos de la Institución en todos los procesos administrativos y judiciales en los que intervenga.</p> <p>h. Formular y visar las Resoluciones que se expidan en la Institución.</p> <p>i. Organizar y sistematizar el archivo de la legislación de la Institución así como compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia con las actividades de la Institución.</p> <p>j. Formular, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios y mantener la custodia de los mismos.</p> <p>k. Formular los proyectos de convenios y de contratos donde intervenga la Institución a nivel nacional e internacional, así como participar y opinar en las negociaciones de los mismos.</p> <p>l. Ejercer la representación de la institución, en asuntos de índole legal ante entidades del Sector Público y Privado.</p> <p>m. Supervisar el desarrollo de las actividades y del personal de la Oficina.</p> <p>n. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, depende funcional y administrativamente del Gerente General.					
DE RESPONSABILIDAD					
El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el Especialista en Asuntos legales y técnico administrativo.					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica coordina internamente con el Secretario General y con los Directores de Oficina y de Dirección. Externamente, coordina con funcionarios de Organismos Públicos y Privados relacionados con sus funciones y competencias.					
<ol style="list-style-type: none"> Requisito de Formación Académica Título profesional universitario en Derecho con habilitación profesional y/o colegiatura Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia o Gestión Pública. Requisito de Experiencia General 8 años Requisito de Experiencia Específica 02 años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. 04 años en la función o materia de los cuales debe incluir por lo menos dos 02 años de experiencia en el sector público en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar o su equivalencia en el sector público. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO				
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
025 al 027/ 025 al 027	Especialista en Asuntos Legales	220-310 ES	3	Director de Asesoría Jurídica
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Emitir opiniones legales en materia de Derecho Procesal, Laboral, Administrativo, entre otros para atender cuestionamientos de otras áreas o entidades. b. Analizar normativa de carácter procesal, laboral, administrativo, entre otros para mantener actualizada a la Entidad respecto a los criterios jurisprudenciales existentes. c. Elaborar proyectos de resoluciones vinculadas con la gestión administrativa y judicial para la atención de disposiciones judiciales. d. Coordinar con las áreas correspondientes la atención de los expedientes administrativos y/o judiciales para cumplir con los plazos perentorios en materia judicial y administrativa. e. Participar en reuniones de coordinación con los distintos Órganos y Unidades Orgánicas para informar sobre las gestiones en materia judicial. f. Elaboración de escritos de los expedientes judiciales, como demandas, contestaciones de demanda, recursos impugnatorios, nulidades, alegatos, entre otros para garantizar la defensa de los intereses de la institución. g. Gestionar los criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales en aplicación de la Ley N° 30137. h. Realizar actos de procuración, defensa y/o representación de la institución para mantener y garantizar el Derecho de defensa de la Entidad. i. Las demás funciones que se le asigne. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Especialista en Asuntos Legales, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACION Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Asuntos Legales coordina internamente con todas las unidades orgánicas.</p> <p>Externamente, coordina con asesores externos y entidades correspondientes</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional de abogado con colegiatura vigente. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática <p>Complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Especialización en derecho nuclear, administrativo –laboral o constitucional 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser ejerciendo labores en la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO				
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
028/028	Técnico Administrativo	220-310 AP	1	Director de Asesoría Jurídica
<p>Funciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Director de la Oficina, manteniendo absoluta reserva de la misma. Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a lineamientos e instrucciones generales. Tomar dictado y digitar documentos Preparar tablas en hojas de cálculo y gráficos. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Director. Coordinar con instituciones externas y con las diferentes unidades orgánicas de la Institución. Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Oficina, en coordinación con el Área de Control Patrimonial. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia Elaboración de escritos de los expedientes judiciales, como demandas, contestaciones de demanda, recursos impugnatorios, nulidades, alegatos, entre otros para garantizar la defensa de los intereses de la institución. Gestionar los criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales en aplicación de la Ley N° 30137. Realizar actos de procuración, defensa y/o representación de la institución para mantener garantías el Derecho de defensa de la Entidad. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Técnico Administrativo, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACION Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico Administrativo coordina internamente con los Especialista de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con funcionarios de Organismos Públicos y Privados, relacionado con sus funciones y competencias, por encargo del Director.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. Experiencia laboral de 1 año. Conocimiento de ofimática. <p>Complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. Capacitación actualizada en su especialidad. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. Conocimiento del idioma inglés. 				

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO				
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
029/029	Director de Planeamiento y Presupuesto	220-320 DS	1	Gerente General
Funciones Específicas:				
<p>a. Asesorar a la Alta Dirección en planes y políticas institucional y sectorial, y a las unidades orgánicas en asuntos relacionados con los planes y presupuesto institucional.</p> <p>b. Formular el Plan Anual de Actividades de la Presidencia acorde con las políticas de la institución y el Plan Estratégico (PEI).</p> <p>c. Dirigir la actualización del Plan Estratégico Institucional, proponiendo a la Alta Dirección las políticas institucionales orientadas a alcanzar los fines y objetivos.</p> <p>d. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las Metas en el marco del Plan Operativo institucional.</p> <p>e. Dirigir el proceso de implementación del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>f. Dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional y presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación. Evaluar periódicamente su ejecución.</p> <p>g. Dirigir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional, según las normas del sistema nacional del presupuesto.</p> <p>h. Dirigir el proceso de recopilación, análisis y difusión de la información estadística de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del INEI.</p> <p>i. Dirigir y supervisar el proceso de programación, evaluación de los Estudios y Proyectos de Inversión, Investigación y desarrollo tecnológico.</p> <p>j. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de modernización y racionalización institucional.</p> <p>k. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, depende funcional y administrativamente del Gerente General.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el personal a su cargo y sobre los Responsables de las Unidades de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones el Director de Planeamiento y Presupuesto coordina internamente, con el Jefe de la Oficina de Control Institucional y con los Directores de Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente coordina con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF, Ministerio de Energía y Minas y con otros Organismos Públicos y Privado relacionados con sus funciones y competencias.</p>				
<p>1. Requisito de Formación Académica Título profesional universitario relacionado con la gestión del puesto.</p> <p>2. Cursos en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o Inversión Pública o Modernización de la Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.</p> <p>3. Requisito de Experiencia General 8 años</p> <p>4. Requisito de Experiencia Específica 02 años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. • Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. • Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p>04 años en la función o materia de los cuales debe incluir por lo menos dos 02 años de experiencia en el sector público en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar o su equivalencia en el sector público.</p>				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO				
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
030/030	Técnico Administrativo	220-320 AP	1	Director de Planeamiento y Presupuesto
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar soporte informático en procesamiento de datos y elaboración de documentos técnicos, a nivel de Oficina. b. Administrar y actualizar los archivos informáticos oficiales de la Oficina. c. Mantener en óptimas condiciones los recursos informáticos software de la Oficina. d. Participar en la elaboración de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional. e. Participar en la Programación de la Mensualización del Presupuesto Institucional. f. Participar en la Ejecución de Proceso Presupuestario del software del Sistema Integrado de Administración Financiera. g. Elaborar y actualizar la Base de Datos del proceso presupuestario de la institución. h. Elaborar ratios, gráficos y análisis presupuestal. i. Elaborar las diapositivas para las diferentes presentaciones de la Oficina j. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico Administrativo, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico Administrativo coordina internamente con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. 7. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
Unidad de Planeamiento					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica	Funcional
031/032	Especialista Administrativo	220-321 ES	1	Director de Planeamiento y Presupuesto	
Funciones Específicas:					
<p>a. Planificar la implementación de planes, programas y proyectos Institucional.</p> <p>b. Coordinar la formulación del plan estratégico, programático y operativo de acuerdo al sistema nacional de planeamiento estratégico.</p> <p>c. Coordinar las acciones con las diferentes unidades de la institución respecto al proceso de planificación acorde con lapolítica institucional.</p> <p>d. Coordinar con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas, aspectos relacionados con la formulación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos del IPEN.</p> <p>e. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de proyectos de inversión y cooperación técnica.</p> <p>f. Organizar la actualización del diagnóstico de las actividades y proyectos de inversión en el ámbito nuclear y afines.</p> <p>g. Formular y proponer al Director los lineamientos de política de la planificación institucional.</p> <p>h. Asesorar a las Unidades Orgánicas en la formulación de sus programas y planes.</p> <p>i. Evaluar el cumplimiento de las actividades y metas de los planes estratégico, operativo y otros de desarrollo institucional en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos de inversión y cooperación técnica.</p> <p>j. Proponer mejoras o reajustes a los planes del POI y PEI.</p> <p>k. Realizar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos de desarrollo en el campo de la energía nuclear.</p> <p>l. Emitir informes técnicos relacionados a su especialidad.</p> <p>m. Diseñar y formular el Sistema Estadístico de la institución de acuerdo a las Normas y Disposiciones del INEI.</p> <p>n. Proponer disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística a nivel institucional.</p> <p>o. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa, para llevar a cabo estudios, análisis y diagnóstico de estadística en el campo de la energía nuclear.</p> <p>p. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.					
DE RESPONSABILIDAD					
No tiene personal a su cargo.					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas de las Oficinas y Direcciones.					
Externamente coordina con la Dirección de Planificación del Ministerio de Energía y Minas y otros Organismos Públicos y Privados, relacionados con sus funciones y competencias, por el encargo del Director.					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
Unidad de Presupuesto					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
032/034	Especialista Administrativo	220-322 ES	1	Director de Planeamiento y Presupuesto	
Funciones Específicas:					
<p>a. Conducir la elaboración del Presupuesto de la Institución de acuerdo a los Lineamientos de Política Institucional y el sistema nacional de presupuesto.</p> <p>b. Conducir la Evaluación Presupuestal, de acuerdo a las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.</p> <p>c. Asesorar a las unidades orgánicas de la Institución sobre la aplicación de la normatividad presupuestaria vigente.</p> <p>d. Elaborar proyectos de directivas presupuestarias internas para ser utilizadas por las unidades orgánicas de la Institución.</p> <p>e. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Planeamiento, presupuesto, Estadística e Informática, del Ministerio de Energía y Minas, en relación al presupuesto institucional.</p> <p>f. Formular las propuestas de modificaciones presupuestales en los niveles institucional y funcional programático a solicitud de las Unidades Orgánicas correspondientes.</p> <p>g. Elaborar informe mensual de la ejecución presupuestal.</p> <p>h. Formular proyectos de resolución para las modificaciones y/o habilitaciones presupuestarias.</p> <p>i. Emitir informes técnicos relacionados con el sistema presupuestario.</p> <p>j. Participar en reuniones de conciliación de cuentas presupuestales.</p> <p>k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.					
DE RESPONSABILIDAD					
El Especialista Administrativo tiene la autoridad funcional y administrativo sobre el personal que se le asigne.					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas de las Oficinas y Direcciones.					
Externamente, coordina con la Dirección Nacional de Presupuesto Público DNPP del Ministerio de Economía y Finanzas y con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto del MEM y otros Organismos Públicos y Privados, relacionados con sus funciones y competencia, por encargo del Director de la Oficina.					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO				
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Unidad de Presupuesto				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
033/035	Especialista Administrativo	220-322 ES	1	Responsable de la Unidad de Presupuesto
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Consolidar información relativa a la programación, formulación, aprobación, ejecución del Presupuesto Institucional en base a los dispositivos legales vigentes. b. Registrar los procesos de modificaciones presupuestarias, a nivel institucional como a nivel funcional programático. c. Efectuar la evaluación presupuestaria del pliego, coordinando y consolidando la información del proceso presupuestario. d. Administrar el software del módulo de procesos presupuestarios del sistema integrado de administración financiera. e. Formular la programación mensual del gasto a través de la asignación trimestral, calendarios de compromisos y modificaciones presupuestarias, de acuerdo a los requerimientos aprobados. f. Controlar la ejecución de los ingresos y egresos, así como las metas del presupuesto. g. Elaborar, consolidar información presupuestal del pliego. h. Participar, coordinar y ejecutar acciones de conciliación y cierre del Presupuesto Institucional. i. Realizar otras funciones específicas que le asigne el responsable de la Unidad, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Presupuesto.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otros Organismos Públicos y Privados, relacionados con sus funciones y competencia, por encargo del Responsable de la Unidad.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO				
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Unidad de Racionalización				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
034/037	Especialista Administrativo	220-323-ES	1	Director de Planeamiento y Presupuesto
Funciones Específicas:				
<p>a. Desarrollar e implementar técnicas de análisis para el diseño y reestructuración orgánica, con enfoque a la modernización de la gestión pública.</p> <p>b. Proponer, elaborar, gestionar y mantener actualizados los instrumentos de gestión institucional, con enfoque a la modernización de la gestión pública en concordancia con la normatividad aplicable.</p> <p>c. Coordinar y ejecutar el desarrollo del proceso de simplificación administrativa, sobre la base de los instrumentos y normatividad aplicable.</p> <p>d. Formular, revisar y emitir opinión técnica sobre directivas, reglamentos, manuales, instructivos y otros documentos normativos similares, en el ámbito de sus competencias y funciones.</p> <p>e. Coordinar actividades de racionalización orientadas a optimizar los procesos para la prestación de bienes y servicios a cargo de la institución.</p> <p>f. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación de organización de la Gestión Pública en la institución.</p> <p>g. Apoyar en el desarrollo de los procesos de planeamiento, presupuesto e inversión pública ejecutados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y funciones.</p> <p>h. Formular y proponer metodologías, procedimientos y participar en estudios de optimización de la gestión institucional.</p> <p>i. Realizar otras funciones específicas que le asigne el /la director/a de Planeamiento y presupuesto en el ámbito de sus competencias y funciones.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Director de Planeamiento y Presupuesto.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Administrativo coordina internamente con Colaboradores de PLPR, los órganos y unidades orgánicas de la entidad.				
Externamente, coordina con Colaboradores de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Energía y Minas y Secretaria General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública Conocimiento del idioma inglés. 				

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
035/038	Director de Administración	220-410 DS	1	Gerente General
<p>Funciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias de la gestión administrativa. Efectuar el control previo y concurrente de las acciones de las unidades de línea de la Oficina. Coordinar para la formulación del Plan de Desarrollo de recursos humanos y su implementación. Supervisar las actividades relacionadas con los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería, recomendando políticas de gestión. Coordinar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, supervisar y controlar las actividades orientadas a la ejecución oportuna y eficiente del Plan. Supervisar las actividades que correspondan a un efectivo y eficiente control patrimonial de los bienes de la institución. Supervisar la formulación y la implementación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y del Parque Automotor de la Institución. Supervisar la ejecución oportuna y eficiente de los Servicios Internos. Dirigir, organizar y controlar la aplicación de un sistema informático de apoyo a la gestión administrativa. Presentar los informes a los organismos competentes sobre la ejecución presupuestal y los estados financieros de la Institución, conforme a los dispositivos legales establecidos. Emitir Resoluciones Administrativas, conforme a los dispositivos legales establecidos. Formular y evaluar la ejecución presupuestal y las actividades del POI a cargo de la Oficina, informando sobre el avance, reajuste y/o modificaciones. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales. Aprobar y supervisar el cumplimiento de las directivas internas emitidas por la Oficina. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD</p> <p>El Director de la Oficina de Administración, depende funcional y administrativamente del Gerente General.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD</p> <p>El Director de la Oficina de Administración, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el personal a su cargo y sobre los responsables de las unidades de Contabilidad, Tesorería, Logística y Jefe de Recursos Humanos.</p> <p>DE COORDINACIÓN</p> <p>Para el cumplimiento de sus funciones, el Director de la Oficina de Administración coordina internamente con el Jefe de la Oficina de Control Institucional y con los Directores de Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Dirección Nacional de Tesoro Público del MEF, con la Superintendencia de Bienes Nacionales y con otros Organismos Públicos y Privados relacionados con sus funciones y competencias.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> Requisito de Formación Académica Título profesional universitario en carreras relacionadas con la gestión del puesto. Cursos en Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Requisito de Experiencia General 8 años Requisito de Experiencia Específica 02 años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. 04 años en la función o materia de los cuales debe incluir por lo menos dos 02 años de experiencia en el sector público en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar o su equivalencia en el sector público. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
036/039	Especialista Administrativo	220-410-ES	1	Director de Oficina de Administración
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planear, coordinar y conducir las acciones de promoción, publicidad y difusión comunicando al mercado los productos y servicios, incidiendo en los atributos diferenciadores de la institución, para asegurar el posicionamiento institucional y la fidelización de los clientes. b. Realizar el seguimiento y control de los contratos que tiene la institución con los clientes, para garantizar el cumplimiento de los acuerdos c. Programar, elaborar y coordinar con instituciones públicas y/o privadas la comercialización de productos y servicios con la finalidad de fidelizar a los clientes. d. Proponer los costos de bienes y servicios en coordinación con las áreas técnicas respectivas, así como el presupuesto anual de ingresos por ventas, con la finalidad de generar recaudación e. Efectuar pronósticos en cuanto a la situación comercial y financiera, la estimación de ventas a fin de facilitar la toma de decisiones e identificar nuevas necesidades y clientes potenciales. f. Coordinar con las áreas productoras de bienes y servicios de la institución a fin de implementar mecanismos de mejora en la atención de bienes y servicios que provee la entidad. g. Ejecutar las actividades relacionadas a las ventas con la finalidad de garantizar la distribución adecuada y oportuna, asegurando la calidad y satisfacción de los clientes. h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>Autoridad: El Especialista Administrativo depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.</p> <p>Responsabilidad: El especialista administrativo, tiene autoridad sobre el personal que se le asigne.</p> <p>Coordinación:</p> <p>Internamente, coordina con los Especialistas la Oficina de Administración.</p> <p>Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, relacionado con sus funciones y competencias, por encargo del Director.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimientos de ofimática <p>Complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
037/040	Técnico Administrativo	220-410 AP	1	Director de Administración
Funciones Específicas:				
<p>a. Revisión y análisis de la documentación recibida en la Dirección de Administración, previo al despacho, guardando absoluta reserva de la información recibida y emitida.</p> <p>b. Efectuar el control previo de los comprobantes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, así como de las solicitudes de compra/servicio de las diferentes Unidades Operativas de la Institución, verificando que cuenten con el sustento, para la autorización por parte de la Jefatura de Administración.</p> <p>c. Seguimiento permanente de los documentos de trámite administrativo, en el cumplimiento de plazos, correspondientes a las Unidades y Áreas de la Administración, de acuerdo a las disposiciones dadas por la Jefatura de Administración.</p> <p>d. Seguimiento permanente a los diferentes procesos técnicos para que las áreas den cumplimiento a las normas, disposiciones institucionales y directivas tanto internas como externas</p> <p>e. Coordinación permanente con las unidades orgánicas de las disposiciones dadas por la Jefatura de ADMI.</p> <p>f. Efectuar arqueos inopinados de caja chica, a requerimiento de la Administración.</p> <p>g. Integrar diferentes comités a requerimiento de la Administración.</p> <p>h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Administración en el ámbito de su competencia</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico Administrativo, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico Administrativo coordina internamente con las diferentes áreas de la Oficina de Administración y con las diferentes Unidades Orgánicas, por encargo de la Dirección				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. Experiencia laboral de 1 año. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. Capacitación actualizada en su especialidad. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE APOYO					
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
Unidad de Contabilidad					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
038/041	Contador	220-411 ES	1	Director de Administración	
Funciones Específicas:					
<p>a. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las operaciones financieras y presupuestarias para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.</p> <p>b. Formular los Balances y Estados Financieros Trimestrales, para ser remitidos a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.</p> <p>c. Preparar información financiera al cierre del periodo presupuestario, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, los mismos que serán remitidos a la Oficina de Control Institucional, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Contraloría General de La República y Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>d. Analizar y conciliar mensualmente las cuentas bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento efectuando el ajuste.</p> <p>e. Efectuar ajustes con notas contables en caso de transferencias bancarias.</p> <p>f. Proponer la modificación y/o creación de Directivas necearías para el mejor desarrollo de las actividades de su competencia.</p> <p>g. Efectuar Conciliaciones con el Tesoro Público - Ministerio de Economía y Finanzas, sobre las Cuentas de Enlace al cierre del periodo presupuestario, que será anexado a la información financiera y será remitido a la Dirección Nacional de Contaduría Pública, en coordinación con la Unidad de Tesorería.</p> <p>h. Preparar información mensual sobre el estado de situación de las recaudaciones, cuentas por cobrar a clientes, cuentas por pagar a proveedores, saldos de calendario, cuenta por encargo, facturación y otros.</p> <p>i. Efectuar el control y evaluación financiera con respecto a la ejecución del gasto a nivel de Actividad, Metas y por Específica de Gastos.</p> <p>j. Dirigir arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores de la institución.</p> <p>k. Supervisar que los registros contables así como la información financiera y presupuestaria estén actualizado.</p> <p>l. Informar sobre la legalidad de los activos de la institución</p> <p>m. Formular las modificaciones y/o transferencias presupuestarias al cierre del ejercicio presupuestario, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Logística.</p> <p>n. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Contador de la Unidad de Contabilidad, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.					
RESPONSABILIDAD					
El Contador, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre los Especialistas Administrativo de la Unidad de Contabilidad.					
COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Contador coordina internamente, con los Especialistas de las Unidades, Oficinas y Direcciones. Externamente, coordina con la Dirección Nacional de Contaduría Pública, Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Dirección Nacional de Tesoro Público del MEF, con la Superintendencia de Bienes Nacionales y con otros Organismos Públicos y Privados relacionados con sus funciones y competencias y por encargo del Director.					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público con colegiatura vigente. Capacitación certificada y actualizada en normas de contabilidad. Experiencia de 3 años como contador. Conocimientos de ofimática. 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magister o doctor Experiencia profesional de 6 años, de los cuales 3 deben ser como contador en una institución pública. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE APOYO					
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
Unidad de Contabilidad					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
039/042	Especialista Administrativo	220-411 ES	1	Contador	
Funciones Específicas:					
<p>a. Ingresar información al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) para el proceso contable, integrandolas operaciones de Tesorería, Almacén, Patrimonio y otros.</p> <p>b. Formular notas de contabilidad complementarias, debiendo ser visados por el Contador General.</p> <p>c. Consistencias los saldos de las cuentas del Balance General, presentando análisis de cada una de las cuentascontables al cierre de cada mes, resaltando aquellos que tienen antigüedad más de un (1) año.</p> <p>d. Procesar en forma mensual los Balances de Comprobación a ser presentados a la jefatura para su evaluación y losajustes correspondientes.</p> <p>e. Procesar la información financiera al cierre del periodo presupuestario conjuntamente con el Contador General, a nivelde Unidad Ejecutora y Pliego dando cumplimiento a los dispositivos legales vigentes.</p> <p>f. Procesar los PDT en forma mensual, preparar liquidaciones de pago por concepto de tributos controlados por la SUNAT(IGV, Rentas y Otros), teniendo en cuenta el calendario aprobado por el ente regulador.</p> <p>g. Procesar información mensual de la Confrontación de Operaciones Auto Generadas (COA) para ser presentados a laSUNAT, teniendo en cuenta el calendario aprobado por el ente regulador.</p> <p>h. Procesar información anual de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) para ser presentados a laSUNAT, teniendo en cuenta el calendario aprobado por el ente regulador.</p> <p>i. Verificar y contabilizar mensualmente las Pólizas de Entrada y Salida del Almacén, con los documentos fuentespresentados por el Área de Abastecimiento (órdenes de compra, notas de entrada y pecosas).</p> <p>j. Procesar y controlar las donaciones ingresadas a la Institución, conciliando con la Unidad de Control Patrimonial y lossaldos contables.</p> <p>k. Verificar el movimiento de los bienes adquiridos (Activos Fijos, Bienes Culturales y de Inversión) con los registroscontables y documentos proporcionados por el Área de Abastecimientos.</p> <p>l. Tener actualizado el control de los bienes muebles recepcionados por Almacén y cruzar dicha información con losInventarios Físicos valorizados, presentado por el Área de Abastecimiento y el Área de Control Patrimonial.</p> <p>m. Coordinar con el Área de Abastecimiento sobre el trámite oportuno de las órdenes de compra, pólizas de entrada yPecosa.</p> <p>n. Registrar las Altas y Bajas de los bienes muebles a nivel Institucional, coordinando con Control Patrimonial, verificandoque estas cuenten con la respectiva Resolución Administrativa.</p> <p>o. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Contador, en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad					
RESPONSABILIDAD					
No tiene personal a su cargo.					
COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración, Especialistas de las Oficinas y Direcciones.					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE APOYO					
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
Unidad de Contabilidad					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
040/043	Especialista Administrativo	220-411 ES	1	Contador	
Funciones Específicas:					
<p>a. Ingresar el Presupuesto Inicial aprobado (PIA), Presupuesto Modificado aprobado (PIM), calendario mensual de compromisos aprobados por la DGPP, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).</p> <p>b. Procesar las operaciones financieras presupuestarias (ingresos y gastos) en el SIGA y SIAF, en forma diaria teniendo en cuenta para los gastos el calendario aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la normatividad presupuestaria vigente.</p> <p>c. Procesar y presentar en forma mensual, trimestral y anual a la jefatura los formatos de la Programación del Presupuesto de Ingresos (PP1), Programación del Presupuesto de Gastos (PP2), Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), Estado de Fuentes y Usos de Fondos (EP-2) y demás anexos de Estados Financieros y Presupuestarios.</p> <p>d. Elaborar las notas contables sobre el presupuesto aprobado y su ejecución por cada una de las fuentes de financiamiento.</p> <p>e. Dar conformidad a las codificaciones presupuestales consignadas en los documentos fuentes teniendo en cuenta el Clasificador de Ingresos y Gastos aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público para el período presupuestal vigente.</p> <p>f. Coordinar con el residente del SIAF, sobre problemas a suscitarse en el proceso presupuestario de registros y transmisión de información.</p> <p>g. Conciliar los ingresos captados por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados con la Unidad de Tesorería, teniendo como documento fuente la papeleta de depósito en bancos y los recibos de ingresos.</p> <p>h. Informar, sobre los saldos del calendario mensual, a nivel genérico y específico diariamente.</p> <p>i. Informar, en forma mensual, sobre el cierre presupuestario, relacionados al Calendario del mes ejecutado, a fin de remitir la información con autorización de la Oficina de Administración, indicando el saldo por cada una de las asignaciones y por todo nivel presupuestario para la formulación del POI.</p> <p>j. Análisis y revisión de los documentos a ejecutar el calendario de compromisos así como del devengado.</p> <p>k. Practicar arqueo mensual de los fondos en efectivo y documentario de la Institución.</p> <p>l. Realizar otras funciones que le asigne el Contador, en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad.					
RESPONSABILIDAD					
No tiene personal a su cargo.					
COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración, Especialistas de las Oficinas y Direcciones.					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE APOYO					
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
Unidad de Tesorería					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
041/044	Especialista Administrativo	220-412 ES	1	Director de Administración	
Funciones Específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir los procesos de Tesorería de acuerdo con la normatividad vigente (MEF-Tesoro Público, y SUNAT). b. Supervisar y controlar el manejo de las cuentas corrientes a nivel institucional. c. Firmar los títulos valores mediante sistema electrónico o convencional firmando Códigos de Cuenta Interbancaria (CCI), de los proveedores incorporados por la Unidad de Contabilidad. d. Proponer la modificación y/o creación de Directivas necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de su competencia. e. Controlar y supervisar saldos de caja. f. Verificar y controlar el sustento de los comprobantes de pago internos emitidos por el SIGA. g. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia. 					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.					
RESPONSABILIDAD					
El Especialista Administrativo, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre los Especialistas Administrativos y sobre el Técnico Administrativo.					
COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración y Especialistas de las Oficinas y Direcciones.					
Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas en relación a sus funciones y competencias, por encargo del Director.					
Requisitos Mínimos					
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimientos de ofimática 					
Complementarios					
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Tesorería				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
042/045	Especialista Administrativo	220-412 ES	1	Responsable de la Unidad de Tesorería
Funciones Específicas:				
<p>a. Facturación a clientes por la venta de bienes y servicios que presta la institución, utilizando el Sistema de Información Comercial (SICO).</p> <p>b. Custodiar las facturas emitidas pendientes de cobranzas.</p> <p>c. Emitir Boletas de Venta por la comercialización de los Bienes y Servicios</p> <p>d. Mantener actualizado la base de datos correspondiente al registro de facturas</p> <p>e. Elaborar el Registro de Comprobantes de Venta Vía SICO y Siga para su envío a la Oficina de Administración y a la Unidad de Contabilidad, para la declaración del IGV.</p> <p>f. Formular, archivar, custodiar los recibos de ingresos, comprobantes de pago y documentos valorados, utilizando los Sistemas correspondientes y normatividad vigente.</p> <p>g. Coordinar con los clientes externos la confirmación de los datos para la emisión correcta de los comprobantes de pago (Boletas y Facturas)</p> <p>h. Elaborar y remitir el formato Rendición de cuenta del Titular (RC-8) como resultado de la gestión anual</p> <p>i. Reportar mensualmente cheques en cartera, en tránsito y anulados</p> <p>j. Actualizar e informar movimientos y saldos de la Cuenta por Encargo de los PER</p> <p>k. Organizar y actualizar el archivo documentario de la unidad.</p> <p>l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Especialista Administrativo responsable de la Unidad, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Especialista Administrativo responsable de la Unidad de Tesorería.				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista Administrativo, coordina internamente con los Especialistas de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración y Especialistas de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con las Entidades Públicas y Privadas en relación a sus funciones y competencias, por encargo del Especialista Administrativo responsable de la Unidad.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE APOYO					
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
Unidad de Tesorería					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
043/046	Especialista Administrativo	220-412 ES	1	Responsable de la Unidad de Tesorería	
Funciones Específicas:					
<p>a. Controlar, clasificar y verificar documentos relacionados con la ejecución del gasto, observando la normatividad vigente (Tesoro Público, SUNAT).</p> <p>b. Elaborar certificados de retención o detracción por pago a proveedores.</p> <p>c. Registrar mensualmente información a SUNAT por las retenciones efectuadas (PDT).</p> <p>d. Elaborar los cuadros de Viático de Funcionarios Públicos a ser publicados en la Página Web de la Institución.</p> <p>e. Elaborar la Papeleta de Depósito por reversión a favor del Tesoro Público por diferentes conceptos Formato T-6.</p> <p>f. Elaborar la documentación para pagos por diferentes modalidades, por compras al exterior.</p> <p>g. Preparar la valija para la remisión de títulos y documentos valorados y de gestión.</p> <p>h. Analizar mensualmente el movimiento de caja, fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para pagos en Efectivo del libro Bancos, del auxiliar estándar</p> <p>i. Actualizar mensualmente los libros auxiliares de ingresos y egresos de las diferentes cuentas bancarias</p> <p>j. Elaborar el reporte AF-9 (Movimiento de Fondos de la sub. Cuenta Corriente del Tesoro Público) para ser presentado como anexos de los estados financieros.</p> <p>k. Elaborar mensualmente los anexos de la conciliación de la cuenta de enlace ante el MEF- Tesoro Publico</p> <p>l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Especialista Administrativo responsable de la Unidad, en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Especialista Administrativo Responsable de la Unidad de Tesorería.					
RESPONSABILIDAD					
No tiene personal a su cargo.					
COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración, Especialistas de las Oficinas y Direcciones.					
Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas en relación a sus funciones y competencias y por encargo del Especialista Administrativo responsable de la Unidad.					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Tesorería				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
044 al 046/ 047 al 049	Técnico Administrativo	220-412 AP	3	Responsable de la Unidad de Tesorería
Funciones Específicas:				
<p>a. Efectuar pago a los contratistas por diferentes modalidades, entregar los certificados de retenciones o depósitos efectuados a SUNAT, así como entregar al personal de la institución las boletas de pago y remitir a la coordinación administrativa las boletas de pensiones y del personal que labora en Lima.</p> <p>b. Manejar el Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, observando las disposiciones pertinentes.</p> <p>c. Recepcionar, custodiar y efectuar los depósitos de los ingresos de fondos, por diferentes conceptos en las cuentas corrientes bancarias.</p> <p>d. Presentar las declaraciones de los PDT y pagos la SUNAT.</p> <p>e. Arquear diariamente los Fondos para Pagos en Efectivo y Fondos para Caja Chica.</p> <p>f. Custodiar los fondos valores y garantías de la Institución.</p> <p>g. Registrar en los libros auxiliares el movimiento del Fondo Para Pagos en Efectivo y /o Fondo Fijo para Caja Chica.</p> <p>h. Control de las rendiciones de los pagos efectuados por encargos externos e internos, así como viáticos y gastos generales.</p> <p>i. Efectuar el depósito de los cheques y del efectivo recibido diariamente en la cuenta corriente de la institución</p> <p>j. Realizar otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo Responsable de la Unidad de Tesorería, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico Administrativo, depende funcional y administrativamente del Especialista Administrativo Responsable de la Unidadde Tesorería.				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico Administrativo coordina internamente con los Técnicos de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración y Técnicos de las Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. 7. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Área de Abastecimiento				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
047/050	Jefe de Logística	220-413 EC	1	Director de Administración
<p>Funciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar, dirigir, coordina y evaluar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de Abastecimientos, Servicios Internos y Control Patrimonial. Dirigir los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes requeridos por la institución. Dirige la formulación ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la institución. Supervisar y evaluar los expedientes para los procesos de selección. Supervisar los procesos de adjudicación de Menor Cuantía. Programa y ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios. Mantener actualizado el almacén de existencias, así como efectuar el almacenamiento y distribución de bienes Mantener actualizado el Registro de Proveedores, el Registro de Procesos de Selección, el Registro de órdenes de compra y órdenes de servicios. Programar y ejecutar las actividades que permitan optimizar las acciones de mantenimiento de la infraestructura, máquinas y equipos del área de servicios internos de la institución Programar y ejecutar las actividades que permitan optimizar los servicios internos de la institución. Realizar otras funciones que le asignen en el ámbito de su competencia. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Jefe de Logística, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.</p> <p>RESPONSABILIDAD El Jefe de Logística, tiene mando directo sobre los siguientes cargos Especialistas Administrativo, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo y Auxiliar.</p> <p>COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe de Logística coordina internamente con los Especialistas encargados de las Áreas de Abastecimiento, Control Patrimonial, Servicios Internos y Especialistas de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas en relación a sus funciones y competencias y por encargo del Director.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> Requisito de Formación Académica Título profesional universitario relacionado con la gestión del puesto. Conocimiento Gestión Pública o Contrataciones (incluyendo la normativa vigente) o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Programas de Especialización en Contrataciones con el Estado con Certificación Vigente de Organismo de Supervisión de Contrataciones del Estado o afines. (90 horas). Certificación OSCE Requisito de Experiencia General 7 años Requisito de Experiencia Especifica <ul style="list-style-type: none"> 02 años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalente (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección) 06 años en la función o materia de los cuales debe contar con 02 años de experiencia en el sector público en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalente. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
048/051	Especialista en Mantenimiento	220-413 ES	1	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<p>a. Programar el mantenimiento de la infraestructura física de los locales institucionales.</p> <p>b. Dirigir, ejecutar y supervisar el mantenimiento de edificios, puertas, parasoles y rejas de seguridad.</p> <p>c. Programar, dirigir y supervisar los trabajos de carpintería, gasfitería, fontanería, electricidad y otros.</p> <p>d. Programar y supervisar la compra de materiales y equipos de limpieza, así como equipos y herramientas necesarios para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>e. Asegurar que los locales Institucionales se encuentren debidamente saneados legalmente y se cuente formalmente con las servidumbres que sea menester, para lo cual deberá coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>f. Efectuar las gestiones necesarias para obtener las exoneraciones o facilidades pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones prediales, arbitrios y otras similares ante las entidades correspondientes.</p> <p>g. Supervisar las modificaciones, ampliaciones, demoliciones o reparaciones de obras civiles en los predios del IPEN.</p> <p>h. Programar el mantenimiento Preventivo de la Línea de Transmisión Eléctrica Trifásica de Alta Tensión (60,000 Voltios).</p> <p>i. Programar el mantenimiento Preventivo de la Línea de Transmisión Eléctrica Trifásica de Media Tensión (10,000 Voltios).</p> <p>j. Programar el mantenimiento del equipamiento de control y seguridad en 60,000 voltios del "Patio de Llaves" de la Subestación Principal del CENTRO NUCLEAR.</p> <p>k. Programar la Inspección de ocho (08) Subestaciones en Media Tensión (10,000 voltios).</p> <p>l. Programar el Mantenimiento de las ocho (08) subestaciones del Centro Nuclear.</p> <p>m. Programar la Inspección y Mantenimiento de servicios eléctricos en Baja Tensión (230 voltios) en todas las instalaciones del IPEN.</p> <p>n. Programar y supervisar el mantenimiento de los Grupos Generadores de Emergencia del Centro Nuclear.</p> <p>o. Mantener al día el historial de mantenimiento y reparaciones de las subestaciones del centro nuclear y de los grupos generadores de emergencia.</p> <p>p. Programar y supervisar la operación y mantenimiento preventivo de la Planta de Obtención de Agua</p> <p>q. Programar y supervisar la operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Efluentes Cloacales.</p> <p>r. Programar y supervisar la operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable y Agua Industrial para el RP-10</p> <p>s. Programar la inspección y supervisión del correcto funcionamiento de los sensores de nivel así como posibles fugas en la sala de válvulas del tanque elevado de Reserva de Agua de 5000 metros cúbicos.</p> <p>t. Verificar y supervisar la correcta distribución de agua potable en todos los edificios del Centro Nuclear.</p> <p>u. Proponer la modificación y/o creación de Directivas necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de su competencia.</p> <p>v. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Logística. en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Mantenimiento, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística.				
RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Mantenimiento, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el Técnico y Auxiliar Administrativo.				

COORDINACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas encargados de las Áreas, de Abastecimiento, Control Patrimonial y Especialistas de Oficinas y Direcciones.

Requisitos Mínimos

1. Bachiller o título profesional en ingeniería.
2. Experiencia profesional de 2 años
3. Conocimientos de ofimática

Complementarios

4. Grado académico de magíster o doctor
5. Capacitación certificada en ciencias o técnicas nucleares
6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 3 deben ser en mantenimiento de planta de producción
7. Conocimiento del idioma inglés

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
049, 051 y 052/ 052, 054 y 055	Especialista Administrativo	220-413 ES	3	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de Abastecimientos, Servicios Internos y Control Patrimonial. b. Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes requeridos por la institución. c. Elaborar la formulación ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la institución. d. Organizar, evaluar los expedientes para los procesos de selección. e. Convocar y ejecutar los procesos de adjudicación de Menor Cuantía. f. Administrar las pólizas de seguros patrimoniales de la Institución. g. Informar a entidades mediante reportes en la oportunidad requerida. h. Proponer la modificación y/o creación de Directivas necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de su competencia. i. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
El Especialista Administrativo, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el Técnico y Auxiliar Administrativo.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
050/053	Especialista Administrativo	220-413 ES	1	Director de Administración
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir y ejecutar las acciones referidas al registro, Administración, supervisión y disposición de los bienes de la institución. b. Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización de los bienes patrimoniales c. Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina d. Dirigir, coordinar y supervisar el registro de bienes asignados, por usuarios, áreas y efectuar el control de las Altas, Bajas y Transferencias de bienes patrimoniales. e. Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales de la Institución en coordinación con el personal de seguridad de IPEN f. Proponer la modificación y/o creación de Directivas necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de su competencia. g. Dirigir, coordinar y ejecutar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles en los Registros Públicos. h. Elaborar los expedientes administrativos que corresponda a las acciones de control patrimonial, tanto como altas, bajas y enajenaciones, emitir los correspondientes informes técnicos legales sobre las acciones de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución. i. Elaborar el informe Anual de Activos Fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución. j. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Responsable de la Unidad de Logística, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Administrativo depende funcional y administrativamente del Director de Administración.				
RESPONSABILIDAD				
El Especialista Administrativo, tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el Auxiliar Administrativo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas encargados de las Áreas de Abastecimiento, Servicios Internos y Especialistas de Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con las Entidades Públicas y Privada relacionado con su funciones y competencias y que le asigne el Director de Administración.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
056 y 059/ 059 y 062	Técnico	220-413-AP	2	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<p>a. Realizar el mantenimiento y supervisión continua de las redes eléctricas en media y baja tensión del IPEN para el funcionamiento correcto de las mismas.</p> <p>b. Asistir en la instalación de redes eléctricas y sub estaciones en baja y media tensión que se requiera en todas las instalaciones del IPEN para el correcto funcionamiento de los mismos.</p> <p>c. Supervisar la seguridad eléctrica del IPEN contra riesgos eléctricos media y baja tensión, así como la preservación del medio ambiente para evitar daños a las instalaciones del IPEN.</p> <p>d. Realizar el mantenimiento y montaje en sistemas en redes, máquinas y equipos eléctricos y electrónicos que se requieran de acuerdo a la necesidad del IPEN.</p> <p>e. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas analizando las carencias y requerimientos eléctricos de las Unidades Orgánicas del IPEN para prevenir deterioros en los equipos y sistemas eléctricos.</p> <p>f. Coadyuvar con la realización de las pruebas de mediciones eléctricas en general (aislamiento cable, motores, resistencia, puesta a tierra, entre otras).</p> <p>g. Realizar el mantenimiento de luminarias que considera reemplazo de lámparas fluorescentes, lámparas ahorradoras, dicroicos, reflectores averiados y sus accesorios eléctricos, instalación de tomacorrientes, aparatos eléctricos, interruptores.</p> <p>h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina internamente con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Capacitación actualizada en su especialidad. 3. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 4. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
053/056	Técnico Administrativo	220-413 AP	1	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<p>a. Apoyar en la supervisión y monitoreo de proveedores de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas eléctricos, sanitario,</p> <p>b. Identificar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones del IPEN.</p> <p>c. Llevar el control de los vencimientos de los servicios básicos y gestionar el trámite oportuno para su pago.</p> <p>d. Informar permanentemente sobre las actividades realizadas por los proveedores contratados por el IPEN por mantenimiento e infraestructura, así como las incidencias ocurridas.</p> <p>e. Gestionar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarias para realizar labores de mantenimiento de infraestructura.</p> <p>f. Otras Funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones el Técnico Administrativo coordina internamente con la Unidad de Logística y con las Unidades Orgánicas del IPEN.				
De manera externa, coordina los accesos de los proveedores a las instalaciones del IPEN con la finalidad de facilitar las prestaciones de los servicios relacionados a mantenimiento e infraestructura. Y coordina con los proveedores de servicios básicos a efecto de contar con los servicios oportunamente.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
054/057	Técnico Administrativo	220-413 AP	1	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Controlar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a su especialidad. b. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de talleres; así como controlar la existencia de los mismos. c. Calcular el presupuesto de trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión. d. Reproducir documentos diversos operando maquinas impresoras. e. Realizar trabajos de fotocopiado y de impresión. f. Realizar trabajos de compaginación, encuadernación, empaste, cortes de papel y otros. g. Elaborar los informes correspondientes a su función. h. Entregar y archivar la documentación que se genera o que llegan a la jefatura. i. Efectuar trámite y/o procesar información. j. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales. k. Control y suministro de combustible a los vehículos de la institución. l. Elaborar la estadística de las comisiones de servicio vehicular y la dotación de combustible. m. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación administrativa en apoyo a la Jefatura. n. Realizar otras funciones específicas que se le asigne en el ámbito de su competencia 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico Administrativo coordina internamente con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. 7. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
055/058	Auxiliar Administrativo	220-413 AP	1	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Internar, almacenar, controlar los bienes requeridos por las diferentes unidades de la institución. b. Preparar información sobre el movimiento de las existencias para ser remitido a la Unidad de Contabilidad para la elaboración de los Estados Financieros c. Ordenar la documentación del stock del almacén. d. Mantener las existencias lo mínimo indispensable en stock. e. Registrar las compras en tarjetas de Kardex físico. f. Actualizar el catálogo de bienes, catálogos y fichas. g. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación pertinente. h. Controlar los requerimientos de bienes y su distribución conforme al cuadro de necesidades. i. Distribuir los bienes a las unidades según pecosas. j. Elaborar reportes de almacén. k. Apoyar en la ejecución del inventario físico valorizado de almacén. l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el jefe de logística, en el ámbito de sucompetencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar Administrativo coordina con los Auxiliares del Área de Abastecimientos, Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
1. Experiencia Laboral 1 año.				
Complementarios				
2. Diploma de estudios técnicos				
3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades				
4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad				
5. Conocimientos ofimática				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
057 y 058/ 060 y 061	Técnico	220-413 AP	2	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y formular el programa de Mantenimiento de los vehículos, maquinarias y equipos. b. Proponer controles internos para el buen uso de vehículos y equipos de la institución. c. Llevar el registro de las reparaciones y mantenimiento que se realizan dentro y fuera del taller. d. Programar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria. e. Ejecutar y realizar las labores de conservación y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos de la institución. f. Coordinar la contratación de los servicios de mantenimiento de instalaciones, vehículos, maquinaria y equipos de la institución. g. Realizar el mantenimiento general del motor y del vehículo, mediante controles convencionales y electrónicos. h. Realizar los diagnósticos de fallas o averías en los motores, reparación de averías menores e informar oportunamente. i. Verificar y controlar sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento de los motores. j. Ejecutar la reparación y ajuste del conjunto móvil y fijo del motor. k. Ejecutar el mantenimiento, reparación y control del sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos. l. Ejecutar el mantenimiento, reparación y control del sistema de lubricación, mediante equipos e instrumentos modernos de diagnóstico. m. Ejecutar el mantenimiento, reparación y control del sistema de combustible diesel y gasolina, del sistema de inyección mecánica y electrónica. n. Ejecutar el diagnóstico, mantenimiento, reparación y regulación de inyectores y sistemas de alimentación de combustible. o. Ejecutar el mantenimiento, reparación y control de sistemas de suspensión, frenos, alineamiento y dirección. p. Realizar otras funciones específicas que le asigne el jefe de logística en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD El Técnico, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo				
COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina con los Técnicos del Área de Servicios Internos.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
061/064	Técnico	220-413 AP	1	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Operar y mantener el sistema de obtención y tratamiento de agua. b. Operar y mantener de forma preventiva la Planta de Obtención de Agua. c. Operar y mantener la Planta de Tratamiento de Efluentes Cloaca les. d. Operar y mantener la Planta de Tratamiento de Agua Potable y Agua Industrial para el RP-10. e. Procesar y obtener agua blanda para poder efectuar la regeneración correspondiente para los dos tipos de agua. f. Desmontar la línea de cloro para limpiar los carbonatos formados en la tubería de contacto entre el hipoclorito y el agua. g. Inspeccionar y supervisar el correcto funcionamiento de los sensores de nivel así como posibles fugas en la sala de válvulas del tanque elevado de reserva de agua de 5000 metros cúbicos. h. Verificar y supervisar la correcta distribución de agua potable en todos los edificios del Centro Nuclear a través de las diversas tuberías de distribución. Igualmente debe verificar posibles fugas en las tuberías y válvulas principales de distribución de agua potable, agua industrial y agua contra incendios; para su reparación por el área de gasfitería. i. Aplicar la reglamentación estipulada en el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional en todos los términos concernientes a la Seguridad así como la conservación del medio ambiente. j. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Logística, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina internamente con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
060 y 062 / 063 y 065	Técnico	220-413 AP	2	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria. b. Apoyar en labores de mantenimiento y reparación de vehículos. c. Verificar que los repuestos, suministros y materiales a cargo de la oficina, se encuentren en buen estado. d. Llevar el registro y control de neumáticos y cámaras asignadas a cada vehículo. e. Coordinar con el Jefe de la unidad la adquisición de neumáticos y cámaras para el mantenimiento del stock necesario. f. Llevar un récord de tiempo y rodamiento de neumáticos de acuerdo a las marcas. g. Apoyar en el cambio de accesorios y piezas de los vehículos. h. Apoyar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinaria y vehículos. i. Apoyar en el abastecimiento de combustible a la flota vehicular y maquinarias. j. Apoyar en velar por el buen estado de las unidades vehiculares. k. Anotar en un cuaderno de control, diariamente todos los servicios y actividades realizadas. l. Efectuar reparaciones mecánicas sencillas necesarias de la maquinaria a su cargo. m. Informar a su debido tiempo sobre las fallas y necesidades del área. n. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Logística, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina internamente con los Técnicos del Área de Servicios Internos.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
063, 067, 068, 070 y 071 / 066, 070, 071, 073 y 074	Auxiliar	220-413 AP	5	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir los vehículos de transporte de la institución, atendiendo las comisiones de servicio, siendo responsable por el adecuado uso y manejo del vehículo, conducir además vehículo de transporte pesado. b. Efectuar el mantenimiento y reparación sencilla a los vehículos. c. Informar sobre el estado operativo de los vehículos y ocurrencias sucedidas durante el servicio. d. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricante requeridos para el funcionamiento de los vehículos. e. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial. f. Mantener el cuidado, limpieza y conservación de los Vehículos. g. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible, carburante, lubricantes y presión de llantas de los vehículos. h. Informar al Responsable de Servicios Internos sobre los defectos de funcionamiento de los equipos. i. Dar adecuado trato a los equipos y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades. j. Solicitar el material necesario y utilizar racionalmente durante la atención del servicio. k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Logística, en el ámbito de su competencia 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD El Auxiliar, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar coordina con los Auxiliares del Área de Servicios Internos, Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia Laboral 1 año. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 2. Diploma de estudios técnicos 3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades 4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad 5. Conocimientos ofimática 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ORGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
064/ 067	Auxiliar	220-413 AP	1	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Instalar, reparar y mantener todas las instalaciones de gasfitería. b. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de tuberías de agua y desagüe de los locales de la institución. c. Mantener en forma operativa y eficiente el sistema de control de agua de los tanques bajos de los servicios higiénicos d. Elaborar presupuestos simples de materiales, repuestos y accesorios, por cada servicio solicitado. e. Informar de todos los desperfectos de la red sanitaria. f. Localizar y reparar averías, de las instalaciones del agua potable. g. Revisar y reparar las redes exteriores, llaves de paso, tomas de agua, contadores y válvulas. h. Mantener en forma operativa y segura los aspersores y caños para jardinería. i. Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. j. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Logística, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones el Auxiliar coordina con los Auxiliares del Área de Servicios Internos, Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia Laboral 1 año. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 2. Diploma de estudios técnicos 3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades 4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad 5. Conocimientos ofimática 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
065/ 068	Auxiliar	220-413 AP	1	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Diseñar y confeccionar trabajos en madera en general, para todas las dependencias de la institución, que lo soliciten previa evaluación de la jefatura. b. Reparar muebles de madera o materiales similares de acuerdo a los planos y órdenes de trabajo. c. Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las diversas operaciones que demanda la construcción del mueble, puertas, ventanas, escaleras y revestimientos. d. Ejecutar el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado, laqueado y otros. e. Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera. f. Ejecutar el mantenimiento preventivo de máquinas y equipos de producción. g. Aplicar criterios de productividad en el puesto de trabajo respetando las normas y especificaciones técnicas del producto y el proceso. h. Resolver problemas técnicos y establecer mejoras en el proceso productivo. i. Calcular costos del material a utilizarse por cada servicio. j. Realizar informes mensuales de los trabajos realizados ante el jefe de la sección. k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Logística, en el ámbito de su competencia 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar coordina con los Auxiliares del Área de Servicios Internos, Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
1. Experiencia Laboral 1 año.				
Complementarios				
2. Diploma de estudios técnicos				
3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades				
4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad				
5. Conocimientos ofimática				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
069/072	Auxiliar	220-413 AP	1	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la institución. b. Efectuar el corte y cantoneo del césped y cambio de plantas deterioradas. c. Efectuar el abonamiento orgánico y fertilización química de acuerdo a sus necesidades d. Realizar la aireación y suavizado del césped. e. Podar, aclarar y recortar arbustos. f. Realizar las diferentes podas a los árboles. g. Realizar los riegos en general. h. Velar por el ornato y la buena presentación de los jardines de la institución. i. Efectuar labores de acondicionamiento en los diferentes jardines j. Otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Logística 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar coordina con los Auxiliares del Área de Servicios Internos, Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia Laboral 1 año. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 2. Diploma de estudios técnicos 3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades 4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad 5. Conocimientos ofimática 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Logística				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
066/069	Auxiliar	220-413 AP	1	Jefe de Logística
Funciones Específicas:				
<p>a. Recolectar, sistematizar y archivar los documentos referentes a cada bien.</p> <p>b. Realizar el control, codificación y registrar los bienes de acuerdo al Catalogó de Bienes.</p> <p>c. Realizar la toma de inventarios periódico según corresponda.</p> <p>d. Mantener actualizados los archivos de recepción de bienes, entrega de bienes, afectaciones en uso.</p> <p>e. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Logística, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar, depende funcional y administrativamente del Jefe de Logística				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar coordina con los Auxiliares del Área de Control Patrimonial, Unidad de Logística, Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
1. Experiencia Laboral 1 año.				
Complementarios				
2. Diploma de estudios técnicos				
3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades				
4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad				
5. Conocimientos ofimática				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Recursos Humanos				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
072/ 075	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	220-415 EC	1	Director de Administración
Funciones Específicas:				
<p>a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades de Recursos Humanos en la Unidad.</p> <p>b. Informar sobre la ejecución del presupuesto de las actividades de la Unidad, aprobado institucionalmente.</p> <p>c. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales, así como elaborar y supervisar las Directivas internas.</p> <p>d. Participa en selección de postulantes del programa de Modalidades Formativas (Practicantes) convocado por TTEC</p> <p>e. Supervisar la elaboración de Planillas de remuneraciones, beneficios sociales de los trabajadores participantes en Programas de Formación Laboral Juvenil y Prácticas-Pre-profesionales.</p> <p>f. Supervisar el cumplimiento del programa de control de asistencia así como las tareas y funciones del personal de la unidad orgánica.</p> <p>g. Promover la modificación y/o creación de Directivas necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de su competencia.</p> <p>h. Formar parte del CAFAE y del Comité Permanente de Procesos Investigatorios, como Secretario; así como del Comité de Becas y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>i. Asesorar a la Oficina de Administración y a la Alta Dirección, cuando ésta lo requiera, sobre políticas de personal.</p> <p>j. Elaborar Informes sobre asuntos de personal que sean requeridos por la Alta Dirección, y demás Oficinas Orgánicas.</p> <p>k. Administrar las metas del personal activo y cesante.</p> <p>l. Representar a la Institución ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, EsSalud y AFPs sobre asuntos de su competencia.</p> <p>m. Suscribir las Planillas y Boletas de Pago en representación de la institución.</p> <p>n. Firmar las Transferencias telemáticas.</p> <p>o. Evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Unidad.</p> <p>p. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Administración, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Jefe de Recursos Humanos, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina de Administración.</p> <p>RESPONSABILIDAD El Jefe de Recursos Humanos, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Especialista Administrativo, Técnicos Administrativo y Auxiliar Administrativo.</p> <p>COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Jefe de Recursos Humanos coordina internamente con los Directores de Oficinas y Direcciones, con el Jefe de la Oficina de Control Institucional, sobre asuntos de su competencia.</p> <p>Externamente, coordina con las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y con otros Organismos Públicos y Privados relacionados con sus funciones y competencias.</p>				
Requisitos Mínimos				
<p>1. Requisito de Formación Académica Título profesional universitario relacionado con la gestión del puesto.</p> <p>2. Cursos en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos o Legislación laboral o Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>3. Requisito de Experiencia General 7 años</p> <p>4. Requisito de Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalente (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección) • 06 años en la función o materia de los cuales debe contar con 01 año de experiencia en el sector público en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalente. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Recursos Humanos				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
076/080	Especialista Administrativo	220-415-ES	1	Jefe de Recursos Humanos
Funciones Específicas:				
<p>a. Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas del IPEN sobre consultas relacionadas al conjunto de procesos de gestión de la incorporación y gestión de la administración de personas del Subsistema de gestión del empleo y los demás subsistemas que integran el sistema de administración de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".</p> <p>b. Coordinar y/o monitorear por encargo del jefe inmediato los procesos de los subsistemas del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".</p> <p>c. Coordinar y proponer la implementación, modificación y/o actualización de los documentos de gestión, normas, directivas, procesos y/o procedimientos para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del IPEN de acuerdo a la normativa vigente y a lo establecido por SERVIR.</p> <p>d. Brindar asesoría técnica al comité de evaluación para la selección de personal, a fin de elegir al personal idóneo para los puestos convocados por el IPEN, tomando en cuenta lo señalado en la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p> <p>e. Coordinar y/o Ejecutar el Proceso de Gestión de Incorporación del personal en sus diferentes modalidades (D.L. 728, D.L. 1057 (CAS) y la Ley N° 30057) que incluye la selección, vinculación, periodo de prueba y registro; así como coordinar su inducción.</p> <p>f. Revisar, evaluar y/o diseñar los perfiles de puestos, coordinando con las oficinas y/o áreas el llenado de los formatos correspondientes; así como recopilar información para la elaboración y actualización de los mismos, Directiva N° 004-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formalización del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".</p> <p>g. Coordinar y supervisar el proceso de administración de Personas que incluye la administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento y desvinculación, así como, coordinar con la Secretaría Técnica de los órganos instructores respecto a la situación de los procedimientos administrativos disciplinarios.</p> <p>h. Coordinar, orientar y realizar seguimiento en la emisión de los contratos y addendas del personal CAS, del Registro de Vacaciones, licencias y/o permisos de salud o especiales del acervo y custodia de los legajos, entre otros de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>i. Emitir opinión técnica y realizar las coordinaciones a que hubiera lugar respecto a la absolución de consultas referidas a los procesos de Gestión de la Incorporación y Gestión de la Administración de personas del Subsistema de Gestión del Empleo de acuerdo a la normatividad vigente y la Ley del Servicio Civil.</p> <p>j. Participar en lo que corresponda en el proceso de tránsito de la entidad al régimen del Servicio Civil.</p> <p>k. Participar en reuniones de trabajo encomendados por el jefe inmediato.</p> <p>l. Otras funciones que le asigne el jefe de Recursos Humanos, afines al puesto.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de su función el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas de las Oficinas y Direcciones y externamente con el Ministerio de Trabajo, Universidades, Institutos, empresas de reclutamiento en línea, consultorías de selección de personal, MEF y otros.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Recursos Humanos				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
073 al 075/ 077 al 079	Especialista Administrativo	220-415 ES	3	Jefe de Recursos Humanos
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión, evaluación, control y seguimiento de la Facturación correspondiente a las Pólizas de Seguro de la Empresa Prestadora de Salud (EPS), SCTR salud, SCTR pensión, Vida Ley, y Asistencia Médica (practicantes) b. Gestión de prestaciones económicas (subsídios, lactancia, sepelio), inscripción de derechohabientes, inscripción de personal ingresante y otros en ESSALUD. c. Atención de asuntos administrativos derivados de la póliza de la EPS (reembolsos, inscripciones, retiros) y de la póliza de Asistencia Médica (inscripciones y retiros). d. Supervisión y Evaluación del Programa de Previsión Social de los trabajadores. e. Propuesta, supervisión y control de convenios relacionados a sus funciones. f. Actualización permanente de la data correspondiente al personal y sus derechohabientes g. Apertura de cuentas bancarias al personal ingresante para el pago de haberes en el Banco de Crédito o Banco de la Nación h. Elaborar proyectos de resolución de licencias por enfermedad 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de su función el Especialista Administrativo coordina internamente con los Especialistas de las Oficinas y Direcciones				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Recursos Humanos				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
077/ 081	Técnico Administrativo	220-415 AP	1	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Funciones Específicas:				
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho de la Unidad, manteniendo absoluta reserva de la misma. b. Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados para la documentación que ingresa y que se emite. c. Actualizar la agenda del Jefe de la Unidad. d. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de gestión de Dirección. e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. f. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a lineamientos e instrucciones generales. Tomar dictado y digitar documentos. g. Preparar tablas en hojas de cálculo y gráficos. h. Elaborar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Director i. Coordinar con instituciones externas y con las diferentes unidades orgánicas de la Institución. j. Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios. k. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes, en coordinación con el Área de Control Patrimonial. l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la Unidad, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico Administrativo coordina internamente con los Técnicos de la Unidad de Recursos Humanos, Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. 7. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE APOYO				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Unidad de Recursos Humanos				
Nº de CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
078/ 082	Auxiliar Administrativo	220-415 AP	1	Jefe de Recursos Humanos
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar y Controlar la Puntualidad y Asistencia del Personal. b. Manejo y control del sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA) en lo que respecta a la Asistencia c. Control y seguimiento del Cumplimiento de las Vacaciones aprobadas con Resolución por la Institución. d. Análisis detallado del proceso de asistencia y posterior verificación según el horario general y los turnos especiales aprobados con resolución por la institución según correspondan. e. Control y Proceso de Asistencia de los participantes del programa de Modalidades formativas laborales. f. Proceso, análisis y envío de los Archivos de datos "Planilla Electrónica" para el PDT-601 al área de Planillas. g. Reporte y envío al responsable de planillas y de Bienestar Social de los descuentos mensuales por tardanza y permisos particulares. h. Reporte y envío a la Jefatura de Recursos Humanos las tardanzas y horas extras acumuladas del personal mensualmente. i. Actualización del Módulo de Gestión de Recursos Humanos (MGRRH) en coordinación con PLPR y el MEF. j. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directivas y normas dispuestas por las entidades involucradas en lo que respecta al control de asistencia y vacaciones del personal de la institución. k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar Administrativo, depende funcional y administrativamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos				
RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar Administrativo coordina internamente con los Auxiliares de la Unidad de Recursos Humanos, Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia Laboral 1 año. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 2. Diploma de estudios técnicos 3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades 4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad 5. Conocimientos ofimática 				

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
079/ 083	Director de Investigación y Desarrollo	220-510 DS	1	Gerente General
Funciones Específicas:				
<p>a. Dirigir, planificar, organizar y controlar las operaciones de las unidades orgánicas y personal a su cargo.</p> <p>b. Formular el Plan Anual de Actividades de la Dirección acorde con las políticas de la institución y el Plan Estratégico institucional (PEI).</p> <p>c. Aprobar los planes y presupuesto de las actividades de la Dirección, informando sobre el avance, reajuste y/o modificaciones al mismo.</p> <p>d. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las Metas de la Dirección en el marco del Plan Operativo institucional.</p> <p>e. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales, así como elaborar, aprobar las Directivas internas de la Dirección.</p> <p>f. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de tesis, prácticas pre-profesionales, investigadores invitados y otros como soporte para la investigación.</p> <p>g. Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de I&D para fondos concursables, de artículos científicos para su publicación en revistas indexadas, artículos técnicos, presentación en conferencias.</p> <p>h. Impulsar y supervisar la ejecución de proyectos de I&D en Ciencia y Tecnología, financiados con fondos concursables y/o cooperación técnica.</p> <p>i. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Director de la Dirección de Investigación y Desarrollo depende funcional y administrativamente del Gerente General.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Director de la Dirección de Investigación y Desarrollo tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal a su cargo y sobre los Sub-Directores de las Sub-Direcciones de Investigación Científica y de Desarrollo Tecnológico.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Director de la Dirección de Investigación y Desarrollo coordina internamente con los Directores de las Oficinas y Direcciones. Externamente, coordina con Entidades Públicas y Privadas relacionado con sus funciones y competencias.</p>				
Requisitos Mínimos				
<p>1. Requisito de Formación Académica Título profesional universitario en carreras relacionadas con la gestión del puesto.</p> <p>2. Cursos en Energía Nuclear o Tecnología Nuclear o Radiación Ionizante o Seguridad y Protección Radiológica o proyectos de investigación.</p> <p>3. Requisito de Experiencia General 8 años</p> <p>4. Requisito de Experiencia Específica 02 años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. • Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. • Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p>04 años en la función o materia de los cuales debe incluir por lo menos, dos (02) años de experiencia en el sector público.</p>				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
080/ 084	Secretaría Ejecutiva	220-510 AP	1	Director de Investigación y Desarrollo
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Director, manteniendo absoluta reserva de la misma. b. Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados para la documentación que ingresa y que se emite. c. Actualizar la agenda del Director. d. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de gestión de la Dirección. e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. f. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones generales. Tomar dictado y digitar documentos. g. Preparar tablas en hojas de cálculo y gráficos. h. Elaborar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Director. i. Coordinar con Instituciones externas y con las diferentes unidades orgánicas de la Institución por encargo del Director. j. Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios. k. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes, en coordinación con el Área de Control Patrimonial. l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Investigación y Desarrollo, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
La Secretaría Ejecutiva depende funcional y administrativamente del Director de la Dirección de Investigación y Desarrollo.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva coordinar con las Secretarías Ejecutivas de las unidades orgánicas de la Institución.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de secretaria ejecutiva. 2. Experiencia laboral de 1 año 3. Buena redacción, gramática y trato al cliente. 4. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 5. Capacitación en técnicas de archivo, trámite documentario y/o relaciones públicas. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser como asistente secretarial a nivel directivo. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
SUB-DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
086/091	Investigador Científico Tecnológico	220-511 ES	1	Subdirector de Investigación Científica
Funciones Específicas:				
<p>a. Formular proyectos de investigación científica en el ámbito de su competencia, para la obtención de fondos concursables e internacionales.</p> <p>b. Participar en la elaboración de artículos científicos para su publicación en revistas indexadas, presentación en conferencias.</p> <p>c. Participar en la ejecución de las actividades de los proyectos de investigación en el área de ciencia, genética y medio ambiente que guarden relación con las metas de la dirección para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>d. Dirigir los trabajos de práctica pre profesionales, ´profesionales y tesis para contribuir a la formación de recursos humanos especializados.</p> <p>e. Participar en trabajos de laboratorio y de campo relacionado a la investigación para el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>f. Documentar las actividades y proyectos realizados, mediante informes registros de laboratorio procedimientos u otros en medio impreso o electrónico para garantizar la conservación del conocimiento y tecnología generados.</p> <p>g. Velar por la buena conservación de los equipos e instrumentos del laboratorio para evitar deterioro de los mismos.</p> <p>h. Realizar otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Investigador Científico Tecnológico, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Investigación Científica</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Investigador Científico-Tecnológico coordina internamente con los profesionales de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con investigadores científicos de universidades e institutos y otras Entidades Públicas y Privadas relacionado con sus funciones y que el Subdirector de Investigación Científica le encargue.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Experiencia profesional de 2 años participando en proyectos de investigación científica y tecnológica. Haber publicado 3 artículos en revistas indexadas Dominio del idioma inglés 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO					
SUB-DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
087/092	Investigador Científico Tecnológico	220-511 ES	1	Subdirector de Investigación Científica	
Funciones Específicas:					
<p>a. Participar en la ejecución de proyectos de investigación en el área de ciencia y tecnología nuclear y medio ambiente, para cumplir con los objetivos institucionales que vayan relacionadas a las metas de la Sub Dirección.</p> <p>b. Participar en el uso de las facilidades de irradiación del reactor nuclear para determinar los parámetros de irradiación de los análisis especializados, análisis por activación neutrónica y proyectos de investigación.</p> <p>c. Realizar el análisis elemental de muestras y materiales por la técnica de análisis por activación neutrónica y complementaria para determinar la caracterización de los mismos.</p> <p>d. Realizar el Mantenimiento y calibración de los equipos de los laboratorios de técnicas analíticas nucleares y complementarias para contar con equipos en óptimas condiciones.</p> <p>e. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de gestión de calidad para obtener resultado de alta calidad.</p> <p>f. Participar en la ejecución proyectos de investigación, desarrollo o innovación tecnológica, presentados a concursos para financiamiento del organismo de cooperación técnica internacional relacionada a las actividades de la sub Dirección.</p> <p>g. Desarrollar y validar los métodos de ensayos por la técnica de análisis por activación neutrónica, para determinar el grado de caracterización.</p> <p>h. Participar en la elaboración de artículos científicos para su publicación en revistas indexadas, conferencias especializadas y publicaciones técnicas relacionadas a las actividades de la Sub Dirección.</p> <p>i. realizar otras funciones específicas que se le asigne en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Investigador Científico-Tecnológico, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Investigación Científica					
DE RESPONSABILIDAD					
No tiene personal a su cargo					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Investigador Científico-Tecnológico coordina internamente con los profesionales de las Oficinas y Direcciones.					
Externamente, coordina con investigadores científicos de universidades e institutos y otras Entidades Públicas y Privadas relacionado con sus funciones y que el Subdirector de Investigación Científica le encargue.					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Experiencia profesional de 2 años participando en proyectos de investigación científica y tecnológica. Haber publicado 3 artículos en revistas indexadas Dominio del idioma inglés 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
SUB-DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
081,083 / 086,088	Investigador Científico Tecnológico	220-511 ES	2	Subdirector de Investigación Científica
Funciones Específicas:				
<p>j. Participar en la ejecución de las actividades de investigación en el área de la biología molecular y de la biodosimetría de las radiaciones.</p> <p>k. Participar y dirigir la ejecución de las actividades programadas para las tesis, prácticas pre-profesionales, prácticas profesionales, investigadores invitados y otros como soporte para la investigación.</p> <p>l. Participar en la elaboración de artículos científicos para su publicación en revistas indexadas, presentación en conferencias.</p> <p>m. Generar actividades, elaborar y liderar proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, participando en su ejecución.</p> <p>n. Formular, obtener y participar en la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo o innovación tecnológica y presentarlos a concurso para financiamiento.</p> <p>o. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar trabajos de aplicación y desarrollo de técnicas moleculares, biodosimetría y complementarias.</p> <p>p. Participar en trabajos de laboratorio de campo relacionados a la investigación y prestación de servicios, en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>q. Realizar acciones de divulgación, científica y capacitación en concordancia con los requerimientos institucionales relacionados al área de su competencia.</p> <p>r. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Investigación Científica, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Investigador Científico-Tecnológico, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Investigación Científica				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Investigador Científico-Tecnológico coordina internamente con los profesionales de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con investigadores científicos de universidades e institutos y otras Entidades Públicas y Privadas relacionado con sus funciones y que el Subdirector de Investigación Científica le encargue.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Experiencia profesional de 2 años participando en proyectos de investigación científica y tecnológica. Haber publicado 3 artículos en revistas indexadas Dominio del idioma inglés 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
SUB-DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
082,084,085 /087,089, 090	Investigador Científico Tecnológico	220-511 ES	3	Subdirector de Investigación Científica.
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la ejecución de las actividades de investigación en las de su competencia. b. Participar en la ejecución de las actividades programadas para las tesis, prácticas pre-profesionales, prácticas profesionales, investigadores, invitados y otros como soporte para la investigación. c. Participar en la elaboración de artículos científicos para su publicación en revistas indexadas, presentación en conferencias, d. Desarrollo y validación de métodos de análisis químico Instrumental. e. Procesar análisis químicos utilizando los métodos desarrollados y validados en el laboratorio. f. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar trabajos de aplicación y desarrollo de técnicas analíticas nucleares y complementarias. g. Perfeccionar y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en el laboratorio. h. Participar en la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad y en la acreditación de métodos de ensayo. i. Generar actividades, elaborar y liderar proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, participando en su ejecución. j. Formular, obtener y participar en la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo o innovación tecnológica y presentarlos a concurso para financiamiento. k. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar trabajos de aplicación y desarrollo de técnicas analíticas nucleares y complementarias. l. Participar en trabajos de laboratorio y de campo relacionados a la investigación y prestación de servicios, en cumplimiento de los objetivos institucionales. m. Realizar acciones de divulgación científica y capacitación en concordancia con los requerimientos institucionales relacionados al área de su competencia n. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Investigación Científica, en el ámbito de su competencia 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Investigador Científico-Tecnológico, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Investigación Científica</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Investigador Científico-Tecnológico coordina internamente con los profesionales de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con investigadores científicos de universidades e institutos y otras Entidades Públicas y Privadas relacionado con sus funciones y que el Subdirector de Investigación Científica le encargue.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática <p>Complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Experiencia profesional de 2 años participando en proyectos de investigación científica y tecnológica. 6. Haber publicado 3 artículos en revistas indexadas 7. Dominio del idioma inglés 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LÍNEA					
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO					
SUB-DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
088 al 090/ 095 al 097	Investigador Científico Tecnológico	220-512 ES	3	Subdirector de Desarrollo Tecnológico	
Funciones Específicas:					
<p>a. Participar en la ejecución de las actividades de investigación en las áreas siguientes: Ciencia y Tecnología Nuclear, Ciencia de los Materiales, Ciencia de la Vida, Ciencia de la Energía y Ciencia del Ambiente.</p> <p>b. Participar y dirigir la ejecución de las actividades programadas para las tesis, prácticas pre-profesionales, prácticas profesionales, investigadores invitados y otros como soporte para la investigación.</p> <p>c. Participar en la elaboración de artículos científicos para su publicación en revistas indexadas, presentación en conferencias.</p> <p>d. Participar en trabajos de laboratorio y de campo relacionados a la investigación y prestación de servicios, en cumplimiento de los objetivos institucionales</p> <p>e. Formular, obtener y participar en la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo o innovación tecnológica y presentarlos a concurso para financiamiento.</p> <p>f. Participar en trabajos de laboratorio y de campo relacionados a la investigación y prestación de servicios, en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>g. Realizar acciones de divulgación, científica y capacitación en concordancia con los requerimientos institucionales relacionados al área de su competencia.</p> <p>h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Desarrollo Tecnológico, en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Investigador Científico-Tecnológico, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Desarrollo Tecnológico					
DE RESPONSABILIDAD					
No tiene personal a su cargo					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Investigador Científico-Tecnológico coordina internamente con los profesionales de las Oficinas y Direcciones.					
Externamente, coordina con investigadores científicos de universidades e institutos y otras Entidades Públicas y Privadas relacionado con sus funciones y que el Sub-Director le encargue.					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Experiencia profesional de 2 años participando en proyectos de investigación científica y tecnológica. Haber publicado 3 artículos en revistas indexadas Dominio del idioma inglés 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
SUB-DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
091 / 098	Investigador Científico Tecnológico	220-512 ES	1	Subdirector de Desarrollo Tecnológico
Funciones Específicas:				
<p>a. Participar en la ejecución de las actividades de investigación en el área de la ciencia y tecnología nuclear, ciencia de los materiales y medio ambiente, para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>b. Realizar los análisis mediante las técnicas no destructivas (FRX, DRX) para la caracterización de materiales.</p> <p>c. Desarrollar experimentos utilizando los haces de neutrones del Reactor Nuclear RP-10 para la caracterización de todo tipo de materiales como neurografía y difracción de neutrones.</p> <p>d. Realizar el mantenimiento, calibración y verificación de los equipos del laboratorio de espectroscopia de emisión de rayos-X, para contar con equipos en óptimas condiciones.</p> <p>e. Desarrollar y validar los métodos de análisis para la caracterización de materiales utilizando las técnicas no destructivas.</p> <p>f. Participar en la ejecución de proyectos de investigación, presentados a concursos para financiamiento del organismo de Cooperación Técnica Internacional relacionadas a desarrollo o innovación tecnológica de la Sub Dirección de Desarrollo Tecnológico.</p> <p>g. Participar en la elaboración de artículos científicos para su publicación en revistas indexadas, conferencias especializadas y publicaciones técnicas relacionadas a la Sub Dirección de Desarrollo Tecnológico.</p> <p>h. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Investigador Científico-Tecnológico, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Desarrollo Tecnológico				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Investigador Científico-Tecnológico coordina internamente con los profesionales de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con investigadores científicos de universidades e institutos y otras Entidades Públicas y Privadas relacionado con sus funciones y que el Sub-Director le encargue.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Experiencia profesional de 2 años participando en proyectos de investigación científica y tecnológica. Haber publicado 3 artículos en revistas indexadas Conocimiento del idioma inglés 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
SUB-DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
092 y 093 / 099 y 100	Especialista Tecnológico Nuclear	220-512-ES	2	Subdirector de Desarrollo Tecnológico
Funciones Específicas:				
<p>a. Participar en la ejecución de las actividades de investigación en las áreas de su competencia.</p> <p>b. Participar en la ejecución de las actividades programadas para las tesis, prácticas pre-profesionales, investigadores Invitados y otros como soporte para la investigación.</p> <p>c. Participar en la elaboración de artículos científicos para su publicación en revistas indexadas, presentación en conferencias.</p> <p>d. Desarrollar sistemas de instrumentación electrónica, diseño de prototipos y validación de los mismos.</p> <p>e. Formular, dirigir, ejecutar y supervisar trabajos de aplicación y desarrollo electrónico. Desarrollar nuevas técnicas de instrumentación nuclear y convencional.</p> <p>f. Desarrollar experimentos utilizando haces de radiación del reactor nuclear de investigación RP-10.</p> <p>g. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Desarrollo Tecnológico, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Desarrollo Tecnológico</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear Tecnológico coordina internamente con los profesionales de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con investigadores científicos de universidades e institutos y otras Entidades Públicas y Privadas relacionado con sus funciones y que el Subdirector de Desarrollo Tecnológico</p>				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de posgrado en el área nuclear Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO				
SUB-DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
094/ 101	Auxiliar	220-512-AP	1	Subdirector de Desarrollo Tecnológico
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en el Desarrollo de las actividades inherentes a la división de materiales y la elaboración de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, participando en su ejecución. b. Planificar y desarrollar métodos de procedimientos para uso del taller de mecánica. c. Planificar, ejecutar trabajos de limpieza, orden y cuidado del taller de mecánica, equipos y herramientas. d. Participar en trabajos de campo relacionados a apoyo a la investigación y prestación de servicios, en cumplimiento de los objetivos de la división e institucionales. e. Participar en la elaboración y ejecución de los planes y programas de las actividades de la unidad orgánica a la que pertenece. f. Otras funciones que el Subdirector de Desarrollo Tecnológico asigne. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar depende funcional y administrativamente del Subdirector de Desarrollo Tecnológico				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar coordina internamente con los profesionales de área.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia Laboral 1 año. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 2. Diploma de estudios técnicos 3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades 4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad 5. Conocimientos ofimática 				

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
095/ 102	Director de Producción	220-520 DS	1	Gerente General
Funciones Específicas:				
<p>a. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias generales para el mejoramiento de la producción y la utilización óptima y segura de los Reactores Nucleares.</p> <p>b. Formular el Plan Anual de Actividades de la Dirección, acorde con las políticas de la institución y el Plan Estratégico Institucional (PEI).</p> <p>c. Aprobar el Presupuesto anual de la Dirección, propuesto y elaborado por las Sub-Direcciones a su cargo.</p> <p>d. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las Metas de la Dirección en el marco del Plan Operativo institucional.</p> <p>e. Supervisar el Programa Anual de Producción y el Programa de operación del Reactor RP10.</p> <p>f. Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los Proyectos que se generen en el marco de la cooperación técnica.</p> <p>g. Presentar los Informes y Reportes periódicos que la Alta Dirección le requiera.</p> <p>h. Evaluar y solicitar las necesidades de capacitación de los Recursos Humanos a su cargo, para el mejor cumplimiento de la misión de la Dirección.</p> <p>i. Supervisar el uso adecuado de los recursos a cargo de su jefatura, en el marco de las políticas de austeridad establecidas por el Estado.</p> <p>j. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales.</p> <p>k. Aprobar y supervisar el cumplimiento de las directivas internas emitidas por la Dirección.</p> <p>l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Director de Producción, depende funcional y administrativamente del Gerente General.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Director de Producción, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal a su cargo y sobre el Sub-Director de Operación de la Planta de Producción y el Sub-Director de Operación de Reactores Nucleares.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Director de Producción coordina internamente con los Directores de Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con Entidades Públicas y Privadas en relación con sus funciones y competencias, por encargo del Gerente General.</p>				
Requisitos Mínimos				
<p>1. Requisito de Formación Académica Título profesional universitario en carreras relacionadas con la gestión del puesto.</p> <p>2. Cursos en Gestión de Servicios y/o Operaciones o Energía Nuclear o Tecnología Nuclear o Radiación Ionizante o Seguridad y Protección Radiológica.</p> <p>3. Requisito de Experiencia General 8 años</p> <p>4. Requisito de Experiencia Específica 02 años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. • Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. • Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p>04 años en la función o materia de los cuales debe incluir por lo menos, dos (02) años de experiencia en el sector público en puesto o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar.</p>				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
096 / 103	Secretaría Ejecutiva	220-520 AP	1	Director de Producción
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Director de la Oficina, manteniendo la custodia y la reserva de la misma. b. Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite. c. Organizar permanentemente los archivos de la Oficina. d. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. e. Redactar los documentos que disponga las diferentes Jefaturas de la Dirección. f. Tomar dictado y digitar documentos. g. Preparar documentos en hojas de cálculo y gráficos. h. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Director. i. Coordinar con instituciones externas y con las diferentes unidades orgánicas de la Institución. j. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Oficina, en coordinación con el Área de Control Patrimonial. k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Producción, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
La Secretaría Ejecutiva, depende funcional y administrativamente del Director de Producción.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva coordina internamente con las Secretarías Ejecutivas de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente, la Secretaría coordina con los clientes de la Dirección de Producción, Agentes de Aduanas y encargados de carga de las Líneas Aéreas nacionales e internacionales.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de secretaria ejecutiva. 2. Experiencia laboral de 1 año 3. Buena redacción, gramática y trato al cliente. 4. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 5. Capacitación en técnicas de archivo, trámite documentario y/o relaciones públicas. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser como asistente secretarial a nivel directivo. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
097/ 105	Director Técnico	220-521 ES	1	Subdirector de Operación de la Planta de Producción
Funciones Específicas:				
<p>a. Verificar la supervisión del proceso de fabricación de los productos para evitar errores en la producción.</p> <p>b. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas autorizadas en el registro sanitario de los productos y la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura para la obtención de productos de alta calidad.</p> <p>c. Aprobar y mantener actualizado los procedimientos, registros de producción y control de calidad, y disponer la conservación de los mismos para contar con la información necesaria en caso se requiera.</p> <p>d. Ordenar el retiro del mercado de los lotes de productos defectuosos o vencidos y comunicar el hecho a la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos para evitar su uso indebido.</p> <p>e. Supervisar y verificar que los productos sean distribuidos a establecimientos con autorización sanitaria y radiológica para evitar su comercialización inadecuada.</p> <p>f. Garantizar la veracidad de las declaraciones, documentos e información concerniente a los Registros Sanitarios de los productos de la PP RR para su uso en caso lo requiera la autoridad competente</p> <p>g. Aprobar y mantener actualizada la documentación técnica que se gestione ante DIGEMID, sobre los Registros Sanitarios, Autorización Sanitaria, Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura y Certificados de Libre Venta de los productos para contar con la información necesaria en caso se requiera.</p> <p>h. Liberar conjuntamente con aseguramiento de la Calidad los productos elaborados por la institución para su posterior venta, en el marco de las BPM.</p> <p>i. Absolver los reclamos y/o quejas realizadas por parte de los clientes, para lograr una mejor atención de servicio al cliente.</p> <p>j. Ordenar y supervisar las validaciones periódicas estipuladas por las BPM para garantizar la calidad de los productos.</p> <p>k. Presentar informes de las actividades y/o gestiones realizadas para evaluar las mejores continuas.</p> <p>l. Revisar y actualizar periódicamente la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad para su mejora continua</p> <p>m. Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean asignadas.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Director Técnico, depende funcional y administrativamente del Subdirector de la Operación de la Planta de Producción.				
DE RESPONSABILIDAD				
Tiene equipo de trabajo a cargo				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Director Técnico, coordina internamente con los Técnicos de la Sub-Dirección de Operación de la Planta de Producción.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional universitario de Químico Farmacéutico con certificado de habilitación profesional. Experiencia de dos (02) años como Director Técnico en Laboratorios y/o droguerías de productos farmacéutico. Preferencia laboratorios. Estudios certificados relacionados con Regulaciones técnicas Sanitarias y/o Asuntos Regulatorios Farmacéuticos. Conocimiento del idioma inglés. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magister o doctor Experiencia profesional de cinco (05) años en la industria farmacéutica Experiencia profesional de dos (02) años en producción, control de calidad y/o aseguramiento de la calidad de productos Farmacéuticos. Conocimientos actualizados en Buenas prácticas de Manufactura. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN					
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION					
Nº de CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
098/ 106	Secretaría Ejecutiva	220-521 AP	1	Subdirector de Operación de la Planta de Producción	
Funciones Específicas:					
<p>a. Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Subdirector de Operación de la Planta de Producción, manteniendo absoluta reserva de la misma.</p> <p>b. Cumplir con las normas y disposiciones institucionales.</p> <p>c. Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.</p> <p>d. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina.</p> <p>e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.</p> <p>f. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a lineamientos e instrucciones generales. Tomar dictado y digitar documentos.</p> <p>g. Preparar tablas en hojas de cálculo y gráficos.</p> <p>h. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del jefe de la oficina.</p> <p>i. Asistir al Director en la coordinación con instituciones externas y con las diferentes unidades orgánicas de la Institución.</p> <p>j. Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios. Hacer el seguimiento a las compras y servicios de la oficina.</p> <p>k. Implementar sistemas de calidad en la atención a usuarios internos y externos.</p> <p>l. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la oficina, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.</p> <p>m. Coordinar con las áreas de la Subdirección de Operación de la Planta de Producción el apoyo administrativo necesario.</p> <p>n. Realizar otras funciones específicas que le asigne el jefe de la oficina, en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
La Secretaría Ejecutiva depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de la Planta de Producción					
DE RESPONSABILIDAD					
No tiene personal a su cargo.					
DE COORDINACION					
Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría Ejecutiva coordina internamente con las Secretarías Ejecutivas de las Oficinas y Direcciones.					
Externamente coordina con las Secretarías de Organismos Públicos y Privados relacionados con sus funciones y competencias por encargo del Subdirector de Operación de la Planta de Producción.					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de secretaria ejecutiva. 2. Experiencia laboral de 1 año 3. Buena redacción, gramática y trato al cliente. 4. Conocimiento de ofimática 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> 5. Capacitación en técnicas de archivo, trámite documentario y/o relaciones públicas. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser como asistente secretarial a nivel directivo. 7. Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCION DE PRODUCCION					
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
099/ 107	Auxiliar Administrativo	220-521 AP	1	Subdirector de Operación de la Planta de Producción	
Funciones Específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender las solicitudes de los pedidos de material radiactivo, radiofármacos, componentes para radiofármacos y completar el registro de pedidos de productos. b. Elaborar las Guías de remisión de los productos para despacho c. Entregar al almacén de la PPRR y al Departamento de Producción la lista de pedidos. d. Ingresar al sistema informático vigente las Órdenes de Compra y/o comprobantes de depósitos abonados por los clientes. e. Preparar los expedientes para participar en los procesos de selección convocados por las Entidades del Estado, desde a etapa de inscripción como participante hasta el otorgamiento de la Buena Pro. f. Coordinar con la Oficina de Administración y con instituciones externas los aspectos relacionados con la gestión documentaria para firma de contrato, presentación de Carta Fianza y otros documentos relacionados. g. Cotizar los productos a los clientes en conformidad con la lista de precios vigente. h. Verificar el cumplimiento del despacho de los productos a los clientes. i. Mantenerse informado sobre los procesos de compra de materiales radioactivos, radiofármacos y componentes para radiofármacos convocados en el OSCE por las Instituciones del Estado. j. Mantener informados a los hospitales y clínicas de la disponibilidad de los productos que se manufacturan en la Planta de Producción del IPEN. k. Informar sobre las quejas de los clientes, según procedimientos del sistema de gestión de la calidad. l. Presentar reportes mensuales, semestrales y anuales de la venta de material radiactivo, radiofármacos, componentes para radiofármacos a la Dirección de Producción m. Revisar y mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad. n. Elaborar la documentación necesaria que debe ser entregada a la Oficina de Administración para la gestión de cobranzas. o. Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean asignadas. 					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
AUTORIDAD: El Auxiliar Administrativo depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de la Planta de Producción					
RESPONSABILIDAD: Tiene equipo de trabajo a cargo					
COORDINACIÓN: Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar Administrativo coordina internamente con los Técnicos de la Sub-Dirección de Operación de la Planta de Producción, con el personal de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería.					
Requisitos Mínimos					
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia Laboral 1 año. 					
Complementarios					
<ul style="list-style-type: none"> b. Diploma de estudios técnicos c. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades d. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad e. Conocimientos ofimática 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCION DE PRODUCCION					
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica	Funcional
112/120	Especialista en Desarrollo de Productos	220-521 ES	1	Subdirector de Operación de la Planta de Producción	
Funciones Específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el plan maestro de Validaciones para cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura b. Planificar, coordinar, ejecutar y asegurar el cumplimiento del programa de validaciones c. Elaborar los protocolos, reportes e informes técnicos de los procesos de calificación y validación. d. Evaluar toda modificación del proceso de manufactura, incluyendo los métodos analíticos, equipos o materiales que puedan influir en la reproducibilidad del proceso e. Realizar los estudios estadísticos aplicado a la validación de procesos. f. Coordinar, participar y supervisar la ejecución de las pruebas de calificación de salas limpias. g. Realizar las revalidaciones o recalificaciones y documentar desvíos o controles de cambio post- aprobación o post validación. h. Revisar periódicamente la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad para mantener actualizados los documentos críticos. i. Participar en las actividades de desarrollo e investigación de nuevos productos j. Plantear y proponer estrategias técnicas y regulatorias para validar los cambios críticos que se realizan en la planta de producción k. Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean asignadas 					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista en Desarrollo de Productos, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de la Planta de Producción					
DE RESPONSABILIDAD					
El Especialista en Desarrollo de Productos tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Personal Técnico.					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Desarrollo de Productos coordina internamente con los departamentos y secciones de la Planta.					
Requisitos Mínimos					
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 					
Complementarios					
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Conocimiento actualizado de las Buenas Prácticas de Manufactura 6. Experiencia profesional de 2 años en desarrollo o síntesis de productos 7. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en labores de producción o control de calidad 8. Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
102/110	Especialista en Desarrollo de Productos	220-521 ES	1	Subdirector de Operación de la Planta de Producción
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Programar y hacer seguimiento del cumplimiento de las normas radiológicas y sanitarias en los proceso de producción de radioisótopos, radiofármacos, moléculas marcadas y CPR. b. Planificar y gestionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura en la Planta de Producción y otras instalaciones radiactivas. c. Gestionar y coordinar la adquisición de insumos, materiales y reactivos requeridos para la producción anual de radioisótopos, radiofármacos y CPR. d. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de mantenimiento de la instalación radiactiva y equipos de los laboratorios de producción. e. Gestionar y mantener vigentes antes las autoridades competentes las licencias, registros sanitarios y certificaciones. f. Participar y revisar el proceso de elaboración de los documentos del sistema de gestión de la calidad de la Planta de Producción. g. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la Planta de Producción y Radioisótopos h. Participar en las actividades de gestión de proyectos para la implementación de nuevas técnicas de producción y desarrollo de nuevos productos. i. Promover actividades con el personal orientadas a la mejora continua del sistema de gestión de la calidad. j. Participar en el establecimiento de convenios interinstitucionales y actividades que mejoren la comercialización de los productos de la planta de producción. k. Elaborar informes periódicos y de gestión de las actividades operativas, comercialización y del sistema de gestión de la calidad. l. Realizar otras funciones específicos que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Desarrollo de Productos, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de la Planta de Producción				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Desarrollo de Productos tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Personal Técnico.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Desarrollo de Productos coordina internamente los Departamento y Secciones de la Planta.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Conocimiento actualizado de las Buenas Prácticas de Manufactura 6. Experiencia profesional de 2 años en desarrollo o síntesis de productos 7. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en labores de producción o control de calidad 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
100,101,103 al 111/108, 109,111 al 119	Especialista en Desarrollo de Productos	220-521 ES	11	Subdirector de Operación de la Planta de Producción
Funciones Específicas:				
<p>a. Llevar a cabo los procesos de producción de radioisótopos, radiofármacos, moléculas marcadas y ARDs en concordancia con los procedimientos establecidos.</p> <p>b. Participar en los procesos de fabricación, controles en línea, elaboración de registros e informes de producción.</p> <p>c. Preparar blancos, insumos, materiales y reactivos requeridos para la producción de radioisótopos, radiofármacos y ARDs en función del Programa de Producción establecido.</p> <p>d. Participar en la elaboración de los documentos del sistema de calidad de la PPR.</p> <p>e. Formular observaciones y/o recomendaciones y mejoras en la documentación del sistema de aseguramiento de la calidad en la PPR.</p> <p>f. Participar en actividades de implementación de nuevas técnicas de producción y desarrollo de nuevos productos.</p> <p>g. Vigilar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de los laboratorios de producción.</p> <p>h. Cumplir y hacer cumplir las BPM y las normas de Protección radiológica y de Seguridad Industrial por el personal a su cargo.</p> <p>i. Fomentar permanentemente en el personal a su cargo las prácticas de higiene personal y vigilar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la higiene personal</p> <p>j. Formular recomendaciones para las mejoras del Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la PPR.</p> <p>k. Proponer las necesidades de capacitación y participar como instructor para lograr la continua superación del personal a su cargo.</p> <p>l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Operación de la Planta de Producción, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Desarrollo de productos, depende funcional y administrativamente de la sub dirección de operación de la planta de producción				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Desarrollo de Productos tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Personal Técnico.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Desarrollo de Productos coordina internamente los Departamento y Secciones de la Planta.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Conocimiento actualizado de las Buenas Prácticas de Manufactura Experiencia profesional de 2 años en desarrollo o síntesis de productos Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en labores de producción o control de calidad Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE RADIOISOTOPOS				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
113, 114/ 121,122	Especialista Tecnológico Nuclear	220-521 ES	2	Subdirector de Operación de la Planta de Producción
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Programar, supervisar la Producción de Agentes para Radiodiagnóstico (ARDs) en armonía con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). b. Participar en la implementación de las BPM. c. Llevar a cabo el programa de validaciones de la PPR. d. Participar en la Producción de ARDs y en el desarrollo de nuevos productos. e. Elaborar los Expedientes Técnicos que se requieran para la inscripción, obtención y/o renovación de los registros sanitarios de los productos elaborados en los laboratorios de la PPR. f. Participar en estudios de optimización de técnicas de producción, desarrollo e implementación de nuevos procesos productivos de radiofármacos. g. Participar como instructor en el Programa Anual de Capacitación del personal de la PPR. h. Fomentar permanentemente en el personal a su cargo las prácticas de higiene personal y vigilar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la higiene personal. i. Otras funciones que se le asignen a requerimiento de la jefatura. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Tecnología Nuclear, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de la Planta de Producción.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Tecnología Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Personal Técnico.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Tecnología Nuclear coordina internamente con los Especialistas de las Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos:				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería 2. Conocimiento de ofimática 3. Experiencia profesional de 2 años. 				
Requisitos complementarios:				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magister o doctor 5. Estudios de post grado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				
En habilidades:				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para trabajar en equipo. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
115/ 123	Especialista en Mantenimiento	220-521 ES	1	Subdirector de Operación de la Planta de Producción
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, programar, supervisar y controlar el mantenimiento de los sistemas e instalaciones de la PPR. b. Conocer los procedimientos de producción y control. c. Participar y ejecutar los trabajos de desarrollo y/o proyectos relacionados con la ejecución, modificaciones y ampliaciones que requiera la PPR para su óptima operación. d. Supervisar y controlar la ejecución de las reparaciones, modificaciones y ampliaciones registrando las acciones efectuadas. e. Asistir técnicamente al personal que efectúe trabajos en planta y taller. f. Planificar y mantener el stock de repuestos y materiales gestionando las adquisiciones según especificaciones técnicas y realizar el seguimiento de lo solicitado. g. Proponer a la Jefatura de la Sub-Dirección de Operación de la PPR la capacitación del personal de mantenimiento. h. Elaborar informes mensuales, anuales a solicitud de la Jefatura de la Sub-Dirección de Operación de la PPR de los trabajos efectuados. i. Realizar otras funciones específicas que se le asigne el Subdirector de Operación de la Planta de Producción, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Mantenimiento depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de la Planta de Producción				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Mantenimiento tiene autoridad funcional y administrativa sobre los Técnicos de la Subdirección de Operación de la Planta de Producción				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Mantenimiento coordina con los Especialistas de las Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Capacitación certificada en ciencias o técnicas nucleares 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 3 deben ser en mantenimiento de planta de producción 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
116/ 124	Técnico en Radioprotección	220-521 AP	1	Subdirector de Operación de la Planta de Producción
Funciones Específicas:				
<p>a. Dirigir, controlar e intervenir en las actividades de Radioprotección de la PPR.</p> <p>b. Controlar el acceso del personal autorizado al corredor caliente y monitorear el ingreso de muestras activas provenientes del Reactor, áreas controladas y laboratorios donde se realiza manipulación de material radiactivo.</p> <p>c. Conocer los protocolos de producción de radioisótopos y radiofármacos.</p> <p>d. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos dados por los organismos y autoridades competentes en la materia.</p> <p>e. Llevar los registros de dosis individuales y colectivas del personal de la PPR, realizando las acciones correctivas cuando se observen valores fuera de los límites permisibles.</p> <p>f. Llevar los registros de exposición de las Áreas Controladas, tomando y recomendando las medidas correctivas en el caso que superen los límites permisibles.</p> <p>g. Preparar los embalajes y documentación necesaria para la exportación de material radiactivo.</p> <p>h. Realizar el análisis cuantitativo de los filtros de carbón activado de la PPR por espectrometría gamma.</p> <p>i. Actuar como la máxima autoridad durante una situación de emergencia al interior de la PPR en ausencia del Sub-Director de Operación de la PPR.</p> <p>j. Garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos de seguridad y protección radiológica, plan de emergencias y manual de seguridad e higiene industrial de la PPR.</p> <p>k. Vigilar el estricto cumplimiento de los procedimientos de ingreso de personal y visitas a la PPR, transporte de material radiactivo, colección y separación de residuos radiactivos sólidos.</p> <p>l. Guiar a los visitantes que haya autorizado el Sub-Director de Operación de la PPR.</p> <p>m. Proponer acciones y participar en el continuo desarrollo de actividades tendientes a la optimización de los sistemas y equipos utilizados en Radioprotección.</p> <p>n. Presentar los requerimientos anuales de bienes y servicios del área a su cargo.</p> <p>o. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Sub-Director, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico en Radioprotección, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de la Planta de Producción				
DE RESPONSABILIDAD				
El Técnico en Radioprotección, tiene autoridad funcional sobre el personal de PPR y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico en Radioprotección coordina internamente con el personal de la PPR.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Título de técnico en electrónica, química o afín. Estudios de especialización en seguridad radiológica. Experiencia laboral de 1 año. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller en electrónica, química o afín. Conocimiento de seguridad industrial, seguridad física y lucha contra incendios. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de seguridad radiológica. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
118 al 123/ 126 al 131	Técnico	220-521 AP	6	Subdirector de Operación de la Planta de Producción
Funciones Específicas:				
<p>a. Realizar la producción de radioisótopos y radiofármacos de acuerdo a los procedimientos aprobados y al programa de producción establecido.</p> <p>b. Participar, a requerimiento de la Jefatura en la producción de radioisótopos y de moléculas marcadas y recarga de fuentes para aplicaciones industriales.</p> <p>c. Preparar blancos, insumos y reactivos requeridos para la producción de radioisótopos y radiofármacos en función del programa de producción establecido.</p> <p>d. Participar en estudios de optimización de técnicas de producción, desarrollo e implementación de nuevos procesos productivos de radioisótopos y radiofármacos.</p> <p>e. Informar de las actividades que se realizan en su área.</p> <p>f. Formular recomendaciones para las mejoras del Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la PPR.</p> <p>g. Formular los requerimientos de materiales para el cumplimiento de las actividades del área.</p> <p>h. Proponer a su jefe inmediato la necesidad de capacitación del personal de su área.</p> <p>i. Efectuar el mantenimiento químico de las celdas de producción.</p> <p>j. Realizar otras funciones específicas que le asigne el SubDirector, en el ámbito de su competencia</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de la Planta de Producción				
DE RESPONSABILIDAD				
El Técnico tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Auxiliar de la Subdirección de Operación de la Planta de Producción				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina internamente con personal perteneciente a su unidad orgánica y otras unidades.				
Externamente coordina con proveedores y profesionales de otras entidades.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
117/125	Técnico	220-521 AP	1	Subdirector de Operación de la Planta de Producción
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar y efectuar el programa de mantenimiento mecánico de la Planta para mantener en buenas condiciones los equipos. b. Planificar, supervisar y participar en el mantenimiento especializado en áreas limpias, recintos y laboratorios clasificados para mantenerlos bajo los estándares de calidad exigidos c. Diseñar, supervisar y efectuar la fabricación y/o modificación de componentes mecánicos para implementar las Buenas Prácticas de Manufactura. d. Supervisar los trabajos ejecutados por terceros que se desarrollan en las instalaciones para evitar daños que se pudieran producir. e. Actualizar y mantener los planos mecánicos para contar con la información necesaria en caso se requiera. f. Verificar la calidad de los materiales, repuestos y herramientas usados en el mantenimiento y fabricación de componentes mecánicos para cumplir de forma eficiente con el mantenimiento requerido. g. Elaborar el requerimiento de materiales y/o repuestos con sus respectivas Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para contar con los materiales y/o repuestos de forma oportuna. h. Participar en la Calificación de equipos y sistemas, validación de procesos para cumplir y mantener las Buenas Prácticas de Manufactura y elaborar, revisar la documentación que se genere. i. Participar en las actividades de desarrollo e innovación de la PRR para el logro eficiente de los objetivos de la unidad orgánica. j. Revisar y actualizar periódicamente la documentación del sistema de Gestión de la Calidad del Dpto. de Mantenimiento y otras áreas para contar con información oportuna en caso se requiera. k. Habilitar los servicios usados para el funcionamiento de la Planta. l. Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean asignadas. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de la Planta de Producción.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina internamente con todas las secciones y Departamentos de la PRR				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 4. Conocimiento del idioma inglés. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 5. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 6. Capacitación actualizada en su especialidad. 7. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
124 al 126/ 132 al 134	Auxiliar	220-521 AP	3	Subdirector de Operación de la Planta de Producción
Funciones Específicas:				
<p>a. Preparar y proveer los materiales necesarios para la producción de acuerdo con los procedimientos de limpieza y preparación de materiales.</p> <p>b. Embalar los productos para a su despacho, cumpliendo con los requerimientos establecidos.</p> <p>c. Lavar y esterilizar la ropa de acuerdo a las necesidades de la producción.</p> <p>d. Apoyar en las labores de sanitización de los laboratorios, manteniendo orden y limpieza.</p> <p>e. Efectuar la limpieza, desinfección y cambio de cama en las jaulas, alimentar a los animales de experimentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como la limpieza, desinfección de pisos y paredes del bioterio.</p> <p>f. Efectuar los cruces de animales de acuerdo al programa de mantenimiento genético y de población.</p> <p>g. Apoyar las labores de producción en los turnos de noche.</p> <p>h. Cuidar, alimentar y mantener en buen estado los animales del bioterio.</p> <p>i. Lavar y limpiar adecuadamente el material de vidrio que se utiliza en los laboratorios.</p> <p>j. Realizar el transporte de material radiactivo en el corredor caliente en apoyo a las actividades de producción de radiofármacos, radioisótopos, moléculas marcadas y recarga de fuentes.</p> <p>k. Operar los equipos de producción de agua destilada y bidestilada de acuerdo a los procedimientos establecidos y según las necesidades de la producción de radiofármacos y ARDs.</p> <p>l. Informar a sus superiores sobre cualquier incidencia o deficiencia que ocurra en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>m. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Sub-Director, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de la Planta de Producción				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar, coordina internamente con los Técnicos de la Sub-Dirección de Operación de la Planta de Producción.				
Requisitos Mínimos				
1. Experiencia Laboral 1 año.				
Complementarios				
2. Diploma de estudios técnicos				
3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades				
4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad				
5. Conocimientos ofimática				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
134, 135, 136/ 143, 144, 145	Especialista en Operación y Mantenimiento	220-522 ES	3	Subdirector de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Operar los Reactores Nucleares según los términos de la Licencia de operación. b. Cumplir con las normas de seguridad nuclear en las instalaciones nucleares. c. Revisar y analizar los parámetros de operación del reactor. d. Realizar los movimientos de material fisionable y no fisionable que Ingrese o retire de los Reactores Nucleares. e. Ejecutar las pruebas periódicas de los sistemas de emergencia. f. Realizar las experiencias rutinarias que no afectan los límites y condiciones de seguridad y operacionales de los reactores. g. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel 1 (nivel de usuario) acorde a su especialidad. h. Informar al Jefe del Reactor y solicitar el mantenimiento correctivo a nivel 2 de los equipos y sistemas, con prioridad a los que afecten la seguridad. i. Realizar otras funciones específicas que le asigne su Jefe inmediato. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Operación y Mantenimiento depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de Reactores Nucleares				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Operación y Mantenimiento tiene autoridad funcional en Operación y Mantenimiento y sobre los Especialistas en Radioprotección.				
DE COORDINACIÓN				
En cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Operación y Mantenimiento coordina internamente con el Jefe de Reactor y el Subdirector de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Conocimiento en física nuclear, física de reactores, seguridad nuclear y protección radiológica. 6. Capacitación certificada en operación y/o mantenimiento de instalaciones nucleares, en seguridad relacionadas a instalaciones nucleares o radiactivas. 7. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en procedimientos de operación, mantenimiento y seguridad 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
127 al 133/ 136 al 142	Especialista en Operación y Mantenimiento	220-522 ES	7	Subdirector de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Programar las operaciones y la optimización de los procesos de producción y explotación acorde con los objetivos de la Dirección de Producción. b. Supervisar y ejecutar la operación de los Reactores, según los términos de la Licencia de operación. c. Supervisar y ejecutar los estudios e investigaciones tendientes a optimizar las operaciones. d. Controlar y evaluar el cumplimiento de las normas de seguridad nuclear en las instalaciones nucleares. e. Coordinar los programas de utilización de los Reactores. f. Aprobar la ejecución de tareas que suponen la superación de los límites de dosis permitidos (Exposiciones planificadas). g. Efectuar y ordenar revisiones periódicas a la documentación de los Reactores, acorde a los procedimientos de garantía de calidad vigentes. h. Conservar los registros de la información referida a la construcción y explotación de los Reactores. i. Supervisar y controlar los movimientos de material fisionable que entre o salga de los Reactores. j. Programar la ejecución de pruebas periódicas de los sistemas de emergencia. k. Aprobar las experiencias rutinarias que no afectan los límites y condiciones operacionales. l. Solicitar el mantenimiento correctivo de equipos que afecten la seguridad. m. Velar por la ejecución de una adecuada gestión del combustible nuclear. n. Llevar el control y registro de salvaguardias del material físil en ambas instalaciones. o. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Operación de Reactores Nucleares, en el ámbito de su competencia 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Operación y Mantenimiento depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de Reactores Nucleares				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Operación y Mantenimiento tiene autoridad funcional en Operación y Mantenimiento y sobre los Especialistas en Radioprotección.				
DE COORDINACIÓN				
En cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Operación y Mantenimiento coordina internamente con el Jefe de Reactor y el Subdirector de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Capacitación certificada en operación y mantenimiento de instalaciones nucleares 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en procedimientos de operación, mantenimiento y seguridad 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
137/ 146	Especialista en Gestión	220-522 ES	1	Subdirector de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas:				
<p>a. Formular los planes, programas, manuales, procedimientos y otros documentos de Gestión Integral, con énfasis en gestión de la calidad y seguridad, para el Sistema de Gestión del RP-10 y del RP-0.</p> <p>b. Diagnosticar, planear, implementar, verificar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral, mediante el cumplimiento de los documentos aprobados y normativas vigentes aplicables.</p> <p>c. Dirigir las actividades del sistema de gestión integral de los procesos de operación de los reactores nucleares.</p> <p>d. Revisar y controlar todos los documentos técnicos que se generen en las actividades de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.</p> <p>e. Realizar Auditorías Internas y coordinar las auditorías externas del Sistema de Gestión Integral e implementar las acciones preventivas o correctivas que devengan de las Auditorías.</p> <p>f. Gestionar y evaluar planes de auditorías internas de Gestión Integral para el cumplimiento de la licencia y normativas vigentes aplicables.</p> <p>g. Asesorar y recomendar acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Integral del RP -10 y RP-0, orientados a la operación continua y segura de las instalaciones nucleares.</p> <p>h. Establecer un control efectivo, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral del RP-10 y RP-0.</p> <p>i. Realizar otras funciones específicas que le asigne el subdirector de Operación de Reactores Nucleares, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Gestión, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de Reactores Nucleares				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACIÓN				
En cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Gestión coordina internamente con todos los departamentos y áreas de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.				
Externamente, coordina con proveedores, OTAN, INACAL.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración o economía. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Conocimientos en sistemas integrados de gestión en reactores nucleares de investigación. 6. Estudios certificados en marketing o en sistemas de calidad 7. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en labores técnico-administrativas. 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
139/148	Especialista en Radioprotección	220-522 ES	1	Subdirector de Operación de Reactores Nucleares
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las actividades de seguridad y protección radiológica para la operación segura del Reactor RP-10. b. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad radiológica del reactor (monitores de radiación, alarmas, sistema de ventilación, filtros, etc.) c. Tomar y medir muestras de agua y aire, así como el respectivo análisis durante la operación y mantenimiento del reactor para asegurar que no supere los límites permisibles. d. Instruir al personal sobre los procedimientos de protección radiológica aplicados a cualquier trabajo que se realice en áreas controladas del reactor. e. Capacitar al personal en planes de respuesta para casos de emergencia nuclear y/o radiológica. f. Formular y/o elaborar las solicitudes para la renovación o adquisición de equipos, así como la contratación de servicios relacionados al Sistema de Seguridad Radiológica (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia). g. Asesorar en materia de seguridad radiológica al Subdirector de Operación de Reactores Nucleares y Director de Producción. h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Especialista en Radioprotección, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de Reactores Nucleares</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear Investigador coordina internamente con los especialistas de los Departamentos de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática <p>Complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Conocimiento en protección radiológica o reactores nucleares 6. Capacitación certificada en radioprotección 7. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en técnicas de radioprotección, seguridad y manejo de emergencias 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
138, 140/147, 149	Especialista en Radioprotección	220-522 ES	2	Subdirector de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad nuclear y radiológica nacionales vigentes. b. Supervisar e informar sobre las actividades de protección radiológica y seguridad nuclear de la instalación. c. Velar por el cumplimiento de las normas de radioprotección vigentes. d. Comunicar de inmediato, toda situación anormal que afecte o pueda afectar radiológicamente al personal, tomando los recaudos necesarios para controlar o mitigar tal situación. e. Controlar el funcionamiento de los equipos de radioprotección, su calibración y su conservación manteniendo visible los certificados, fecha y factores de calibración. f. Controlar la gestión de residuos radioactivos de manera que las descargas al ambiente exterior permanezcan dentro de los límites establecidos. g. Asistir durante la ejecución de toda tarea que implique manejo de material radiactivo. h. Participar en la actualización del Manual de Protección Radiológica y Plan de Emergencia. i. Solicitar la suspensión de toda actividad que presente riesgo indebido a las personas, informando de inmediato. j. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Operación de Reactores Nucleares, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Radioprotección, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de Reactores Nucleares				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear Investigador coordina internamente con los especialistas de los Departamentos de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Capacitación certificada en radioprotección 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en técnicas de radioprotección, seguridad y manejo de emergencias 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
144/153	Especialista Tecnológico Nuclear	220-522 ES	1	Subdirector de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluar y analizar el comportamiento de los parámetros termohidráulico de los reactores RP-10 y RP-0 para mantener las condiciones normales de operación y en condiciones de accidentes. b. Emplear e implementar códigos de cálculo termohidráulico para realizar la evaluación de seguridad nuclear de los reactores nucleares del IPEN. c. Estudiar alternativas teóricas y experimentales en la gestión de combustible para asegurar la utilización adecuada y económica del combustible nuclear. d. Realizar mediciones experimentales de los parámetros termohidráulicos de los reactores nucleares para la evaluación de la seguridad de los reactores del IPEN. e. Elaborar planos y esquemas de combustibles nucleares y sistemas relacionados, empleando programas de dibujo técnico o de ingeniería para disponer de Información técnica en la Dirección. f. Desarrollar y coordinar proyectos de cooperación técnica con otras instituciones nacionales e Internacionales para el aporte y mejora en los procesos de seguridad relacionados al reactor. g. Fomentar y hacer cumplir los procedimientos vigentes para el mantenimiento óptimo de la seguridad nuclear. h. Formular recomendaciones para la mejora continua en la evaluación de la seguridad nuclear, con la finalidad de mantener las condiciones de seguridad en los reactores. i. Identificar y proponer las necesidades de capacitación del personal para mejorar en forma continua los procesos. j. Realizar otras funciones específicas en el ámbito de su competencia que le sean asignadas. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Operación de Reactores Nucleares.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con los Especialistas de la Sub Dirección de Operación de Reactores Nucleares.				
Externamente, coordina con instituciones internacionales, como el OEIA, etc.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Conocimiento en termodinámica, mecánica de fluidos, neutrónica, seguridad nuclear y protección radiológica. 5. Capacitación certificada relacionadas a las funciones a desempeñar, deseable estudios de postgrado en el área nuclear. 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
142/ 151	Especialista Tecnológico Nuclear	220-523 EJ	1	Subdirector de Operación de Reactores Nucleares
<p>Funciones Específicas:</p> <p>a. Planificar las actividades de la Sub Dirección de Reactores Nucleares.</p> <p>b. Dirigir el Plan operativo Institucional de la Sub Dirección de Reactores Nucleares.</p> <p>c. Supervisar el buen uso de los recursos técnicos de la Sub Dirección Reactores Nucleares.</p> <p>d. Dirigir las actividades de planeamiento de los reactores nucleares, a fin de mejorar su utilización y operatividad de los mismos.</p> <p>e. Coordinar y participar en el trabajo institucional en relación al planeamiento de la utilización de reactores nucleares.</p> <p>f. Proponer, gestionar y desarrollar proyectos afines de los reactores nucleares, para una mejor utilización operativa de los mismos.</p> <p>g. Proponer y realizar la planificación de las actividades de operación de los reactores nucleares.</p> <p>h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Producción, en el ámbito de su competencia.</p>				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Subdirector de Operación de Reactores Nucleares</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal de Subdirector de Operación de Reactores Nucleares</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con los Sub Directores de Operación de la Planta de Producción, el Sub Director de Reactores Nucleares y los Responsables de las Divisiones, Oficinas y Direcciones.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática <p>Complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Conocimiento en el área de energía nuclear. Estudios de posgrado en el área nuclear Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
141, 143, 145, 146, 147, 148, 150 al 153/150, 152, 154, 155, 156, 157, 159 al 162	Especialista Tecnológico Nuclear	220-522 ES	10	Subdirector de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas:				
<p>a. Desarrollar e implementar códigos de cálculo para evaluar el comportamiento de los parámetros nucleares y convencionales de los reactores RP0 y RP10 en los estados estacionario y transitorio.</p> <p>b. Implementar y proponer nuevos códigos de cálculo que faciliten la determinación de los parámetros nucleares y convencionales relacionados con la seguridad de los Reactores RP10 y RP0.</p> <p>c. Validar experimentalmente los códigos de cálculo utilizado.</p> <p>d. Realizar mediciones experimentales periódicas de los parámetros nucleares y convencionales de los Reactores RP10 y RP0.</p> <p>e. Estudiar alternativas teóricas y experimentales en la gestión del combustible, que aseguren la utilización adecuada y económica del combustible nuclear.</p> <p>f. Realizar los análisis de Seguridad probabilística y determinístico, así como proponer las medidas que permitan evitar y/o mitigar consecuencias radiológicas de un posible accidente.</p> <p>g. Presentar informes de avance de actividades e informes técnicos de los trabajos que se realicen en la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.</p> <p>h. Participar en la ejecución de Proyectos y contratos de Investigación de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.</p> <p>i. Implementar y utilizar técnicas experimentales de medición de grado de quemado de los Elementos combustibles, enriquecimiento e inspección visual de los elementos combustibles irradiados.</p> <p>j. Actualizar los informes finales de seguridad de los reactores RP10 y RP0.</p> <p>k. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad nuclear y protección radiológica.</p> <p>l. Apoyar y participar activamente en los planes y simulacros de emergencia.</p> <p>m. Mantener actualizado el inventario de equipos y materiales de los laboratorios de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.</p> <p>n. Realizar otras funciones específicas que le asigne la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear Investigador coordina internamente con los Especialistas de las Oficinas, Sub Direcciones y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con investigadores científicos de universidades e institutos, Entidades Públicas y Privadas, relacionado con sus funciones y competencias por encargo de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de posgrado en el área nuclear Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
149/158	Especialista Tecnológico Nuclear	220-522 ES	1	Subdirector de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las tareas del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los sistemas y componentes de Instrumentación y Control del RP10 y RP0 para monitorear el estado de los mismos. b. Planificar y realizar informes, reportes, informes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los sistemas de Instrumentación y Control del RP10 y RP0 para monitorear el estado de los mismos. c. Mantener la Documentación Técnica de los sistemas de Instrumentación y control del RP10 y RP0 para su uso correcto cuando se requiera de la información. d. Proponer y ejecutar los cambios de Ingeniería y Modernización de los sistemas de Instrumentación y control del RP10 y RP0 para su correcto funcionamiento. e. Proponer y ejecutar los programas y cambios de Ingeniería para el Mantenimiento Predictivo de los sistemas de Instrumentación y control del RP10 y RP0. f. Proponer y mantener el orden de adquisición del stock repuestos para el mantenimiento de los sistemas de Instrumentación y control del RP10 y RP0 para un uso adecuado de los mismos. g. Realizar los informes Técnicos de las Actividades de los sistemas de Instrumentación y control del RP10 y RP0 con la finalidad de evitar riesgos por deterioro. h. Participar y cumplir con las Normas de Protección Radiológica y Seguridad Nuclear en el RP10 y RP0 para evitar accidentes relacionados a la actividad. i. Participar en apoyo a los turnos de Operación del RP10 para la Producción de Radioisótopos. j. Realizar pruebas de los sistemas de Instrumentación y control del RP10 y RP0 para la elaboración de Planillas de Liberación para operación. k. Participar en proyectos de ingeniería de los sistemas de Instrumentación y control del RP10 y RP0. l. Otras funciones que el Jefe inmediato asigne. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, depende y administrativamente de la Sub Dirección de Operaciones de Reactores Nucleares				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 4. Conocimiento del idioma inglés. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Conocimiento en el área de energía nuclear 6. Estudios de posgrado en el área nuclear 7. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
154 al 158 / 163 al 167	Especialista en Mantenimiento	220-522 ES	5	Subdirección de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas:				
<p>a. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y componentes de los Reactores RP-10 y RP-0.</p> <p>b. Ordenar y supervisar la ejecución de toda tarea de mantenimiento de tipo correctivo de los sistemas y componentes del RP-10 y del RP-0.</p> <p>c. Informar a la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares sobre el desarrollo de los trabajos de mantenimiento en el Reactor.</p> <p>d. Registrar y archivar toda documentación relativa al mantenimiento correctivo realizado a los sistemas, componentes, equipos e instalaciones del Reactor.</p> <p>e. Planificar y emitir los programas de mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas del Reactor.</p> <p>f. Aprobar modificaciones de ingeniería necesarias para el adecuado mantenimiento del Reactor.</p> <p>g. Mantener informado a la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares y al especialista en Radioprotección, cuando se inicien, interrumpan o finalicen trabajos de mantenimiento sobre sistemas componentes o equipos que afecten la seguridad de operación o impliquen riesgo radiológico al personal.</p> <p>h. Establecer funciones y responsabilidades de los responsables de los grupos de mantenimiento, verificando el cumplimiento de los mismos y la calidad del trabajo realizado.</p> <p>i. Efectuar la revisión y actualización del manual de mantenimiento.</p> <p>j. Gestionar la adquisición y entrega de repuestos, consumibles, materiales, herramientas e instrumentos necesarios para mantener el stock y asistir los requerimientos de cada grupo a su cargo.</p> <p>k. Presentar las planillas de liberación de equipos y sistemas para las operaciones programadas del Reactor.</p> <p>l. Programar y dirigir la capacitación y entrenamiento del personal de mantenimiento.</p> <p>m. Elaborar y presentar informes trimestrales de avance de actividades.</p> <p>n. Cumplir y hacer cumplir las normas de radioprotección y seguridad nuclear.</p> <p>o. Participar en turnos de operación del reactor.</p> <p>p. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Sub Director de Operación de Reactores Nucleares.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Mantenimiento depende funcional y administrativamente de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Mantenimiento tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Mantenimiento coordina internamente con los Especialistas de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares, Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Capacitación certificada en ciencias o técnicas nucleares Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 3 deben ser en mantenimiento de planta de producción Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
160 / 169	Técnico	220-522 AP	1	Subdirector de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas: RP 212-19-IPEN				
<p>a. Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos mecánicos del reactor nuclear RP-10 y Laboratorios Auxiliares para garantizar la operación segura del reactor.</p> <p>b. Programar los trabajos e intervenciones de mantenimiento mecánico a ejecutar en base al plan anual de mantenimiento para asegurar Intervenciones eficaces y a tiempo que permitan garantizar la confiabilidad de los sistemas, equipos y componentes del reactor.</p> <p>c. Ejecutar trabajos de mantenimiento correctivo de los sistemas de tratamiento de aguas para garantizar la disponibilidad operativa de los sistemas, equipos y componentes del reactor.</p> <p>d. Ejecutar el mantenimiento y operación del sistema de purificación de agua durante la operación del reactor nuclear RP-10 para garantizar la producción de radioisótopos y servicios de irradiación.</p> <p>e. Efectuar el mantenimiento y operación del sistema de provisión de agua del reactor nuclear RP-10 para garantizar la disponibilidad, volumen y calidad del refrigerante para la operación segura del reactor durante la producción de radioisótopos y servicios de irradiación.</p> <p>f. Efectuar el análisis de los principales parámetros fisicoquímicos del agua del sistema de refrigeración primario del reactor nuclear RP-10 para garantizar la producción de radioisótopos y servicios de Irradiación en forma segura.</p> <p>g. Realizar el mantenimiento del sistema del colchón caliente cuando el reactor se encuentre apagado y en la operación del sistema cuando el reactor se encuentre funcionando para garantizar la operación segura del reactor durante la producción de radioisótopos y servicios de radiación</p> <p>h. Ejecutar el mantenimiento y operación del sistema de colección y tratamiento de efluentes activos del reactor nuclear RP-10 para garantizar la producción de radioisótopos y servicios de Irradiación de forma segura.</p> <p>i. Asegurar stock de repuestos, insumos y materiales en su ámbito de competencia para garantizar la atención oportuna de los requerimientos.</p> <p>j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico depende funcional y administrativamente				
DE RESPONSABILIDAD				
El Técnico tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Auxiliar de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina internamente con personal perteneciente a su unidad orgánica y otras unidades.				
Externamente coordina con proveedores y profesionales de otras entidades.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Conocimiento del funcionamiento de tratamiento de agua en instalaciones radiactivas y/o nucleares 6. Capacitación actualizada en su especialidad. 7. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
159/ 168	Técnico	220-522 AP	1	Subdirección de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas:				
<p>a. Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos mecánicos del reactor nuclear RP-10 y Laboratorios Auxiliares para garantizar la operación segura del reactor.</p> <p>b. Apoyar en la supervisión de trabajos de mantenimiento mecánico efectuados por empresas contratistas para certificar la correcta ejecución de las actividades que forman parte del servicio contratado.</p> <p>c. Programar los trabajos e intervenciones de mantenimiento mecánico a ejecutar en base al plan anual de mantenimiento para asegurar Intervenciones eficaces y a tiempo que permitan garantizar la confiabilidad de los sistemas, equipos y componentes del reactor.</p> <p>d. Ejecutar trabajos de mantenimiento mecánico correctivo para garantizar la disponibilidad operativa de los sistemas, equipos y componentes del reactor.</p> <p>e. Ejecutar trabajos en taller de maestranza para la fabricación, modificación, mecanizado y/o rectificado de piezas que sirvan para atender oportunamente los requisitos de las áreas usuarias.</p> <p>f. Ejecutar los trabajos de mantenimiento mecánico preventivo para dar cumplimiento al Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de los sistemas, equipos y componentes del reactor.</p> <p>g. Asegurar el stock de repuestos, insumos y materiales en su ámbito de competencia para garantizar la atención oportuna de los requerimientos.</p> <p>h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico depende funcional y administrativamente del Responsable de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares				
DE RESPONSABILIDAD				
El Técnico tiene autoridad funcional y administrativa sobre el Auxiliar de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina internamente con personal perteneciente a su unidad orgánica y otras unidades.				
Externamente coordina con proveedores y profesionales de otras entidades.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Conocimiento del funcionamiento de equipos electromecánicos en instalaciones radiactivas y/o nucleares. 3. Capacitación actualizada en su especialidad. 4. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 5. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE PRODUCCION				
SUB-DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
161/ 170	Auxiliar	220-522 AP	1	Subdirección de Operación de Reactores Nucleares
Funciones Específicas:				
<p>a. Participar en la ejecución de la limpieza en los ambientes de la Zona I del área controlada del Hall del Reactor.</p> <p>b. Coordinar y verificar la limpieza que se realiza en los ambientes de la Zona II del área controlada, sala de purificador continuo y sala de intercambiadores, sala de máquina circuito primario, sala de purificador continuo, sala de grupo Generador de emergencia, sistema de emergencia UPS, sala de máquinas del sistema de ventilación del reactor.</p> <p>c. Informar de inmediato a la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares sobre las novedades que se presenten en el interior del edificio del Reactor.</p> <p>d. Operación de la lavadora y centrífuga del RP-10, para uso exclusivo de labores de lavandería de las indumentarias de acceso a áreas controladas del Reactor (guardapolvos y cubre zapatos).</p> <p>e. Mantener el adecuado aseo y orden de la indumentaria de acceso a las áreas controladas.</p> <p>f. Cumplir con las normas de protección y seguridad Nuclear establecidas en el Manual de Protección Radiológica y Plan de Emergencia.</p> <p>g. Colaborar en las tareas de apoyo de mantenimiento que se le solicite.</p> <p>h. Apoyo en la distribución única y diaria de documentación de trámite documentario de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares</p> <p>i. Apoyo en el relevo del agente de seguridad física en el hall de ingreso al edificio auxiliar para la toma de refrigerio diario y/o reemplazo eventual por ausencia.</p> <p>j. Realizar otras funciones específicas que se le asigne a la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar, depende funcional y administrativamente de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar, coordina internamente con el personal de la Subdirección de Operación de Reactores Nucleares.				
Requisitos Mínimos				
1. Experiencia Laboral 1 año.}				
Complementarios				
2. Diploma de estudios técnicos				
3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades				
4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad				
5. Conocimientos ofimática				

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCION DE SERVICIOS					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica	Funcional
162/ 171	Director de Servicios	220-530 DS	1	Gerente General	
Funciones Específicas:					
<p>a. Formular, aprobar y evaluar los planes y presupuesto de la prestación de servicios, informando sobre el avance, reajustey/o modificaciones al mismo.</p> <p>b. Formular el Plan Anual de Actividades de la Dirección acorde con las políticas de la institución y el Plan Estratégico (PEI)</p> <p>c. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las operaciones de las unidades orgánicas y personal a su cargo.</p> <p>d. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las Metas de la Dirección en el marco del Plan Operativo institucional</p> <p>e. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales, así como elaborar, aprobar y supervisar las Directivas internas de la Dirección.</p> <p>f. Supervisar y coordinar la participación del personal a su cargo en la preparación y respuesta ante casos de emergencia radiológica.</p> <p>g. Proponer políticas y acciones en materia de servicios de seguridad radiológica, y de servicios tecnológicos.</p> <p>h. Supervisar las acciones de comercialización de servicios que brinda las subdirecciones a su cargo.</p> <p>i. Supervisar la participación en proyectos de investigación.</p> <p>j. Supervisar la implementación de sistemas de calidad en la prestación de servicios.</p> <p>k. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General en el ámbito de su competencia</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
<p>DE AUTORIDAD El Director de la Dirección de Servicios depende funcional y administrativamente del Gerente General.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Director de la Dirección de Servicios tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal a su cargo y sobre los subdirectores de Seguridad Radiológica y Servicios Tecnológicos.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Director de la Dirección de Servicios coordina con el Secretario General, con la Oficina de Control Institucional y con los Directores de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con Entidades Públicas y Privadas, relacionado a sus funciones y competencias.</p>					
Requisitos Mínimos					
<p>1. Requisito de Formación Académica Título profesional universitario en carreras relacionadas con la gestión del puesto</p> <p>2. Cursos en Energía Nuclear o Tecnología Nuclear o Radiación Ionizante o Seguridad y Protección Radiológica.</p>					
Requisito de Experiencia General					
8 años					
<p>3. Requisito de Experiencia Especifica 02 años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. • Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. • Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p>04 años en la función o materia de los cuales debe incluir por lo menos, dos (02) años de experiencia en el sector público en cargos de directivo o de nivel jerárquico similar.</p>					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCION DE SERVICIOS					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica	Funcional
163/ 172	Secretaria Ejecutiva	220-530 AP	1	Director de Servicios	
Funciones Específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Dirección manteniendo absoluta reserva de la misma. b. Efectuar el seguimiento para que se cumpla los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emita. c. Organizar, mantener ordenado y seguro el archivo, control y seguimiento de la documentación. d. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a los lineamientos e instrucciones generales. Tomar dictados y digitar documentos. f. Preparar tablas en hojas de cálculo y gráficos así como preparar cotizaciones. g. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Director. h. Asistir al Director en la coordinación con instituciones externas y con las diferentes unidades orgánicas de la institución. i. Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios. j. Implementar sistemas de calidad en la atención de clientes internos y externos. k. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la oficina en coordinación con el área de control patrimonial. l. Participar en la actualización de la base de datos de los servicios que brinda la Dirección. m. Actualizar la agenda del Director. n. Realizar otras funciones que le asigne el Director de Servicios en el ámbito de su competencia 					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
La Secretaria Ejecutiva depende funcional y administrativamente del Director de Servicios.					
DE RESPONSABILIDAD					
No tiene personal a su cargo					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaria Ejecutiva coordina internamente con las Secretarías Ejecutivas de las Oficinas y Direcciones.					
Externamente, la Secretaria coordina con las Entidades Públicas y Privadas, relacionado con sus funciones y competencias, por encargo del Director.					
Requisitos Mínimos					
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de secretaria ejecutiva. 2. Experiencia laboral de 1 año 3. Buena redacción, gramática y trato al cliente. 4. Conocimiento de ofimática 					
Complementarios					
<ul style="list-style-type: none"> 5. Capacitación en técnicas de archivo, trámite documentario y/o relaciones públicas. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser como asistente secretarial a nivel directivo. 7. Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
164/ 173	Técnico Administrativo	220-530 AP	1	Dirección de Servicios
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en las gestiones administrativas de las actividades realizadas en la Dirección. b. Elaborar solicitudes de compra/servicio, pedido y compra de materiales. c. Coordinar las actividades de desaduanaje con las áreas de abastecimientos y cooperación internacional. d. Realizar la distribución interna de documentos. e. Coordinar y participar en la facturación de los servicios realizados. f. Coordinar y realizar la entrega de equipos y muestras en la dirección. g. Coordinar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza de las oficinas administrativas de la Dirección. h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Servicios en el ámbito de su competencia 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>De autoridad: El Técnico Administrativo, depende funcional y administrativamente de Director de Servicios.</p> <p>De responsabilidad: No tiene personal a su cargo.</p> <p>De coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico Administrativo coordina internamente con los Técnicos de Oficinas y Direcciones.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
<p>Complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. 7. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
168/ 178	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<p>a. Proponer y supervisar la ejecución de los servicios de protección ocupacional y ambiental.</p> <p>b. Proponer y supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo de nuevos métodos.</p> <p>c. Elaborar y desarrollar el programa de vigilancia radiológica ambiental a nivel nacional.</p> <p>d. Elaborar y desarrollar el programa de vigilancia radiológica personal.</p> <p>e. Supervisar la elaboración de procedimientos, instrucciones y registros de protección radiológica ocupacional, ambiental.</p> <p>f. Revisar los informes de las evaluaciones radiológicas ambientales.</p> <p>g. Participar en las acciones de comercialización de los servicios de las áreas a su cargo.</p> <p>h. Mantener actualizadas las bases de datos de los servicios.</p> <p>i. Supervisar la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios.</p> <p>j. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido.</p> <p>k. Participar en programas de emergencias radiológicas.</p> <p>l. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo.</p> <p>m. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Seguridad Radiológica, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Seguridad Radiológica				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos. Externamente, coordina con las instituciones y los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
167/ 177	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica.
Funciones Específicas:				
<p>a. Realizar la evaluación radiosanitaria del trabajador ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes (TOE) del IPEN.}</p> <p>b. Realizar la evaluación médica del personal del IPEN.</p> <p>c. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con medicina radiosanitaria.</p> <p>d. Realizar vigilancia y evaluación médica radiosanitaria de usuarios externos.</p> <p>e. Intervención médica en emergencias radiológicas.</p> <p>f. Mantener la base de datos relacionados con medicina radiosanitaria del TOE.</p> <p>g. Participar en las actividades de su competencia cuando sea requerido.</p> <p>h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Responsable de la División de Protección Radiológica Ocupacional y Ambiental, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Seguridad Radiológica				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos. Externamente, coordina con las instituciones y los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de posgrado en el área nuclear Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
180/ 190	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica.
Funciones Específicas:				
<p>a. Proponer y ejecutar proyectos de vigilancia radiológica ocupacional y ambiental.</p> <p>b. Desarrollar el programa de vigilancia radiológica ambiental a nivel nacional.</p> <p>c. Realizar la calibración de los sistemas de espectrometría.</p> <p>d. Participar en ejercicios de intercomparación</p> <p>e. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con la protección ambiental y los análisis de laboratorios.</p> <p>f. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios.</p> <p>g. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido.</p> <p>h. Coordinar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio.</p> <p>i. Participar en programas de emergencias radiológicas.</p> <p>j. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo.</p> <p>k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Seguridad Radiológica, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Seguridad Radiológica				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos. Externamente, coordina con las instituciones y los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de posgrado en el área nuclear Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
166, 175/ 176, 185	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	2	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y ejecutar proyectos de vigilancia radiológica ocupacional y ambiental. b. Elaborar y desarrollar programas de vigilancia radiológica ocupacional. c. Realizar la calibración de los detectores de centelleo y sistemas de espectrometría. d. Participar en ejercicios de intercomparación. e. Participar en auditorías internas y externas. f. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con la protección ambiental y ocupacional. g. Implementar el sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. h. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. i. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. j. Participar en programas de emergencias radiológicas. k. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo. l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Seguridad Radiológica 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Seguridad Radiológica				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos. Externamente, coordina con las instituciones y los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
177, 178/ 187, 188	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	2	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y ejecutar proyectos de vigilancia radiológica ambiental. b. Elaborar y desarrollar programas de vigilancia radiológica ocupacional. c. Participar en ejercicios de intercomparación. d. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con técnicas radioquímicas. e. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. f. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. m. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. g. Participar en programas de emergencias radiológicas. h. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo. i. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Seguridad Radiológica, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Responsable de la Subdirección de Seguridad Radiológica				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos. Externamente, coordina con las instituciones y los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCION DE SERVICIOS					
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
171/ 181	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica	
Funciones Específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y supervisar la ejecución de los servicios de calibración dosimétrica. b. Proponer y supervisar la ejecución de proyectos en metrología y dosimetría. a. Mantener los patrones secundarios de metrología de radiaciones ionizantes. b. Coordinar y ejecutar intercomparaciones en metrología de radiaciones ionizantes. c. Realizar la dosimetría física en los casos de sobre-exposición a la radiación externa. c. Supervisar los procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios. d. Participar en las acciones de comercialización de servicios. e. Revisar los informes de calibración dosimétrica. f. Asegurar el licenciamiento del personal y de las instalaciones a su cargo. g. Mantener la base de datos de los servicios que brinda. h. Presentar informes en relación al cumplimiento de sus funciones. i. Supervisar la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. j. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. k. Participar en programas de emergencias radiológicas. l. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo. m. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Seguridad Radiológica, en el ámbito de su competencia. 					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Seguridad Radiológica					
DE RESPONSABILIDAD					
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos y con los Sub-Directores de las Direcciones.					
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.					
Requisitos Mínimos					
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 					
Complementarios					
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
174/ 184	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer proyectos en metrología y dosimetría. b. Realizar las calibraciones de equipos y haces de radiación. c. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios. d. Evaluar los programas de calibración de dosímetros y de la operación de los sistemas de dosimetría e. Proponer medidas de protección radiológica y seguridad física de las fuentes de radiación. f. Evaluar los requerimientos de equipamiento y formular las especificaciones técnicas. g. Coordinar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. h. Implementar el sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. i. Presentar informes en relación al cumplimiento de sus funciones j. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. k. Participar en programas de emergencias radiológicas. l. Participar en los programas de seguridad e higiene industrial en el laboratorio m. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Seguridad Radiológica, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Responsable de la Subdirección de Seguridad Radiológica				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos y con los Sub-Directores de las Direcciones.				
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
170, 172/ 180, 182	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	2	Subdirector de Seguridad Radiológica
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las verificaciones de la estabilidad de los sistemas de dosimetría. b. Realizar las lecturas y el mantenimiento de los dosímetros. c. Realizar las mediciones de yodo 131 en tiroides. d. Participar en la elaboración de procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios. e. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. f. Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio. g. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. h. Presentar informes en relación al cumplimiento de sus funciones. i. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. j. Participar en programas de emergencias radiológicas. k. Participar en los programas de seguridad e higiene industrial en el laboratorio l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Responsable de la Subdirección de Seguridad Radiológica. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Responsable de la Subdirección de Seguridad Radiológica</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos y con los Sub-Directores de las Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática <p>Complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
176 / 186	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las verificaciones de la estabilidad de los patrones secundarios de metrología. b. Realizar las calibraciones de equipos y haces de radiación. c. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios. d. Participar en la evaluación de programas de calibración y de la operación de los sistemas de metrología. e. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. f. Proponer proyectos en metrología y dosimetría. g. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. h. Presentar informes en relación al cumplimiento de sus funciones. i. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. j. Participar en programas de emergencias radiológicas. k. Participar en los programas de seguridad e higiene industrial en el laboratorio l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Responsable de la Subdirección de Seguridad Radiológica 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Seguridad Radiológica</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos y con los Sub-Directores de las Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
179/ 189	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar la recepción técnica de los monitores de radiación. b. Evaluar electrónicamente de monitores de radiación. c. Implementar y mantener la base de datos de los servicios. d. Implementar y mantener los sistemas de seguridad electrónicos del LSCD. e. Evaluación de protección radiológica de equipos. f. Participar en la automatización de las facilidades de calibración. g. Participar en la elaboración de procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios. h. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. i. Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio. j. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. k. Presentar informes en relación al cumplimiento de sus funciones. l. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. m. Participar en programas de emergencias radiológicas. n. Participar en los programas de seguridad e higiene industrial en el laboratorio o. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Responsable de la Subdirección de Seguridad Radiológica 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Seguridad Radiológica				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos y con los Sub-Directores de las Direcciones.				
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
165/ 175	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo y de servicios de gestión de residuos radiactivos. b. Supervisar la elaboración de procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios. c. Supervisar el mantenimiento actualizado el inventario de los desechos radiactivos. d. Realizar estudios para el tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento temporal y la disposición final de desechos radiactivos. e. Revisar los informes de gestión de residuos radiactivos. f. Participar en las acciones de comercialización de servicios. g. Asegurar el licenciamiento del personal y de las instalaciones a su cargo. h. Mantener la base de datos de los servicios que brinda. i. Implementar el sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. j. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. k. Participar en programas de emergencias radiológicas. l. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo. m. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Responsable de la Subdirección de Seguridad Radiológica 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Sub-Director de Seguridad Radiológica.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos y con los Sub-Directores de las Direcciones.				
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
173/ 183	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en proyectos de desarrollo y de servicios de gestión de residuos radiactivos. b. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios. c. Realizar mediciones espectrométricas de muestras sólidas o líquidas. d. Revisión de la instrumentación y monitores de radiación. e. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. f. Presentar informes en relación al cumplimiento de sus funciones. g. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. h. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. i. Participar en programas de emergencias radiológicas. j. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo. k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Seguridad Radiológica 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Sub-Director de Seguridad Radiológica.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos y con los Sub-Directores de las Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
169/ 179	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo y de servicios de gestión de residuos radiactivos. b. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios. c. Mantener actualizado el inventario de los desechos radiactivos. d. Realizar el tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento temporal y la disposición final de desechos radiactivos. e. Mantener la base de datos de los servicios que brinda. f. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. g. Presentar informes en relación al cumplimiento de sus funciones. h. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. i. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. j. Participar en programas de emergencias radiológicas. k. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo. l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Seguridad Radiológica, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Sub-Director de Seguridad Radiológica.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos y con los Sub-Directores de las Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCIÓN DE SERVICIOS				
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
182/ 192	Técnico	220-531 AP	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
<p>Funciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas y componentes de la Planta de Gestión de Residuos Radiactivos (Mecánicos, eléctricos, monitores de radiación, instrumentación convencional, tratamiento de aguas y efluentes activos) a fin de mantenerlos en buenas condiciones operativas, disponibles y confiables. Mantener y controlar el stock de repuestos, materiales consumibles, herramientas e instrumentos asignados para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la Planta de Gestión de Residuos Radiactivos - PGRR. Informar al Responsable del Equipo Técnico de Gestión de Residuos Radiactivos sobre las actividades de mantenimiento de las instalaciones de la PGRR, en el área de su competencia, a fin de mantener la trazabilidad de las actividades enmarcados en el sistema de calidad de la PGRR. Elaborar procedimientos de operación y mantenimiento de equipos mecánicos, electromecánicos, instrumentación, monitores de radiación y componentes de la Planta de Gestión Residuos Radiactivos, para la mejora de los procesos de mantenimiento. Realizar servicios tecnológicos externos e internos, siguiendo procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la PGRR y en condiciones seguras, para satisfacer los requerimientos del cliente externo e interno. Realizar la recepción técnica y puesta en marcha de los equipos, en el campo de su competencia, a fin de mantenerlos en buenas condiciones operativas, disponibles y confiables. Cumplir las normas de protección radiológica, seguridad nuclear, higiene industrial, sistema de calidad y otros para la mejora continua del Departamento de Mantenimiento. Participar en programas de emergencias radiológicas y de seguridad e higiene industrial en las instalaciones para el desarrollo permanente en temas de seguridad en general. Participar en la implementación de los sistemas de gestión de calidad de mantenimiento, para el desarrollo permanente de una cultura de: prevención, calidad y seguridad en todas las actividades de mantenimiento. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>AUTORIDAD El técnico, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Seguridad Radiológica</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACIÓN En cumplimiento de sus funciones, el Técnico Coordinará frecuentemente con los Técnicos de las Oficinas, Direcciones y Sub Direcciones.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. Experiencia laboral de 1 año. Conocimiento de ofimática. <p>Complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. Capacitación actualizada en su especialidad. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
173/ 183	Especialista Tecnológico Nuclear	220-531 ES	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en proyectos de desarrollo y de servicios de gestión de residuos radiactivos. b. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios. c. Realizar mediciones espectrométricas de muestras sólidas o líquidas. d. Revisión de la instrumentación y monitores de radiación. e. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. f. Presentar informes en relación al cumplimiento de sus funciones. g. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. h. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. i. Participar en programas de emergencias radiológicas. j. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo. k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Seguridad Radiológica , en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Sub-Director de Seguridad Radiológica.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con el Sub Director de Seguridad Radiológica y con el Sub Director de Servicios Tecnológicos y con los Sub-Directores de las Direcciones.				
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCIÓN DE SERVICIOS SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
181/ 191	Técnico	220-531 AP	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar servicios tecnológicos internos y externos de Metrología y Dosimetría de las Radiaciones para atención de los requerimientos de los clientes. b. Participar en el control de calidad de equipos de radiodiagnóstico convencional, tomógrafos, mamógrafo, dentales, fluoroscopios, activímetros para su funcionamiento idóneo. c. Participar en la calibración de monitores de radiación de actividad superficial y de radiación de neutrones para contar con equipos altamente eficientes. d. Participar en proyectos de desarrollo y de servicios del Equipo Técnico de Metrología y Dosimetría de las Radiaciones.(MDRA) para contribuir con los objetivos institucionales. e. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios para un mejor control y atención a los clientes. f. Revisión de la instrumentación y monitores de radiación de la instalación para evitar factores de riesgo. g. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios para brindar servicios de alta calidad. h. Presentar informes en relación al cumplimiento de sus funciones para identificar factores de cumplimiento. i. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido para atención oportuna de nuestros servicios tecnológicos internos y externos de metrología y dosimetría de las radiaciones. j. Participar en programas de emergencias radiológicas y de seguridad e higiene industrial en las instalaciones para evitar riesgos y/o accidentes. k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>AUTORIDAD El Técnico, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Seguridad Radiológica</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACIÓN En cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina internamente con los Especialistas y Técnicos de los Equipos Técnicos, Oficinas y con las de la Sub Dirección de Seguridad Radiológica.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. <p>Complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
183/ 193	Auxiliar	220-531 AP	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar las mediciones de las condiciones meteorológicas b. Completar los formatos de datos climatológicos. c. Apoyar en el muestreo ambiental d. Participar en los trabajos de laboratorio que se le asigne. e. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. f. Participar en los programas de seguridad e higiene industrial. g. Participar en programas de emergencias radiológicas. h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Seguridad Radiológica, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar depende funcional y administrativamente del Subdirector de Seguridad Radiológica				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar coordina con los Auxiliares de las Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia Laboral 1 año. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 2. Diploma de estudios técnicos 3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades 4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad 5. Conocimientos ofimática 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SEGURIDAD RADIOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
184/ 194	Auxiliar	220-531 AP	1	Subdirector de Seguridad Radiológica
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en los trabajos de laboratorio que se le asigne. b. Llevar registro de las actividades desarrolladas. c. Implementar y controlar del sistema de automatización de la planta de tratamiento químico de residuos radiactivos. d. Implementar la base de datos del inventario radioactivo. e. Mejorar y mantener la infraestructura operativa en los almacenes. f. Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. g. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. h. Participar en los programas de seguridad e higiene industrial. i. Participar en programas de emergencias radiológicas. j. Preparar y remitir los informes del trabajo desarrollado. k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Sub-Director, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar depende funcional y administrativamente del Responsable de la División de Residuos Radiactivos.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Auxiliar coordina con los Auxiliares de las Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
1. Experiencia Laboral 1 año.				
Complementarios				
2. Diploma de estudios técnicos				
3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades				
4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad				
5. Conocimientos ofimática				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
191/ 202	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos
Funciones Específicas				
<p>a. Proponer y supervisar la ejecución de las aplicaciones de los isótopos ambientales y trazadores en la evaluación de recursos hídricos, estableciendo procedimientos para el manejo seguro de la tecnología y protección del medio ambiente.</p> <p>b. Proponer y supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo de servicios de aplicaciones tecnológicas nucleares.</p> <p>c. Supervisar la elaboración de procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios de aplicaciones tecnológicas nucleares.</p> <p>d. Programar y ejecutar servicios y proyectos de investigación y desarrollo para la aplicación de los isótopos en el campo de la hidrología.</p> <p>e. Promover, desarrollar y participar en la ejecución de proyectos relacionados con la evaluación de recursos geotérmicos.</p> <p>f. Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial y Radioprotección.</p> <p>g. Participar en las acciones de comercialización de los servicios.</p> <p>h. Asegurar el licenciamiento del personal y de las instalaciones a su cargo.</p> <p>i. Mantener la base de datos de los servicios que brinda.</p> <p>j. Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios.</p> <p>k. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido.</p> <p>l. Participar en programas de emergencias radiológicas.</p> <p>m. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo.</p> <p>n. Presentar informes relacionados al cumplimiento de sus funciones.</p> <p>o. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con los Responsables de Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de posgrado en el área nuclear Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCION DE SERVICIOS					
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS					
Nº de CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica	Funcional
193/ 204	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos	
Funciones Específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo de servicios de aplicaciones tecnológicas nucleares. b. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios de aplicaciones tecnológicas nucleares. c. Realizar servicios y proyectos de investigación y desarrollo para la aplicación de los isótopos en el campo de la hidrología. d. Proponer y participar en la ejecución de proyectos relacionados con la evaluación de recursos geotérmicos. e. Participar en las acciones de difusión y comercialización de los servicios. f. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. g. Participar en programas de emergencias radiológicas. h. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo. i. Presentar informes relacionados al cumplimiento de sus funciones. j. Realizar otras funciones específicas que le asigne Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia. 					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos.					
DE RESPONSABILIDAD					
El Especialista Tecnológico Nuclear, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con los Responsables de Oficinas y Direcciones.					
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.					
Requisitos Mínimos					
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 					
Complementarios					
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
185/ 196	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo de servicios tecnológicos en productos de uso médico e industrial. b. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios en productos de uso médico e industrial. c. Participar en la irradiación de productos médicos y tejidos biológicos para injertos. d. Realizar servicios de control de calidad microbiológico y físico-químico en tejidos para injertos radioesterilizados. e. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. f. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido. g. Participar en programas de emergencias radiológicas. h. Presentar informes relacionados al cumplimiento de sus funciones. i. Coordinar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. j. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Responsable de la División de Industria e Hidrología.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con los Responsables de Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCION DE SERVICIOS					
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
195/ 206	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos	
Funciones Específicas:					
<p>a. Proponer y ejecutar proyectos de aplicaciones tecnológicas de irradiación y dosimetría de alta tasa de dosis.</p> <p>b. Realizar servicios de irradiación y dosimetría de alta tasa de dosis.</p> <p>c. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios de aplicaciones tecnológicas de irradiación y dosimetría de alta tasa de dosis.</p> <p>d. Participar en las acciones de comercialización de los servicios.</p> <p>e. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios.</p> <p>f. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido.</p> <p>g. Participar en programas de emergencias radiológicas.</p> <p>h. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo.</p> <p>i. Presentar informes relacionados al cumplimiento de sus funciones.</p> <p>j. Coordinar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio.</p> <p>k. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos , en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos.					
DE RESPONSABILIDAD					
El Especialista Tecnológico Nuclear, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con los Responsables de Oficinas y Direcciones.					
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de posgrado en el área nuclear Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
189/ 200	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos
Funciones Específicas:				
<p>a. Proponer y ejecutar proyectos de aplicaciones tecnológicas de irradiación y dosimetría de alta tasa de dosis.</p> <p>b. Realizar servicios de irradiación y dosimetría de alta tasa de dosis.</p> <p>c. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios de aplicaciones tecnológicas de irradiación y dosimetría de alta tasa de dosis.</p> <p>d. Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial y Radioprotección.</p> <p>e. Participar en las acciones de comercialización de los servicios.</p> <p>f. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios.</p> <p>g. Participar en la prestación de los diferentes servicios cuando sea requerido.</p> <p>h. Participar en programas de emergencias radiológicas.</p> <p>i. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo.</p> <p>j. Presentar informes relacionados al cumplimiento de sus funciones.</p> <p>k. Coordinar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio.</p> <p>l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con los Responsables de Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de posgrado en el área nuclear Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
194 / 205	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo de servicios de aplicaciones tecnológicas nucleares. b. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios de aplicaciones tecnológicas nucleares. c. Realizar servicios y proyectos de investigación y desarrollo para la aplicación de los isótopos en el campo de la industria e hidrología. d. Proponer y participar en la ejecución de proyectos relacionados con la evaluación de recursos geotérmicos. e. Ejecutar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones. f. Mantener los registros y archivos de muestras procedentes de los de los servicios y programas de vigilancia. g. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. h. Participar en programas de emergencias radiológicas. i. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo. j. Presentar informes relacionados al cumplimiento de sus funciones. k. Coordinar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. l. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos.				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con los Responsables de Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con los clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCION DE SERVICIOS					
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica	Funcional
190/ 201	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos	
Funciones Específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la instrumentación de las instalaciones radiactivas y de laboratorio. b. Proponer desarrollar y supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo de servicios de ingeniería de mantenimiento e instrumentación. c. Supervisar la elaboración de procedimientos, instrucciones y registros relacionados con el mantenimiento e instrumentación nuclear. d. Efectuar el mantenimiento y control de calidad de equipos de instrumentación nuclear asociados a Medicina Nuclear. e. Efectuar mantenimiento de equipos electrónicos convencionales de Laboratorio. f. Participar en acciones de comercialización de servicios. g. Asegurar el licenciamiento del personal a su cargo. h. Mantener la base de datos de los servicios que se brindan. i. Supervisar la implementación de los sistemas de gestión de calidad. j. Participar en programas de emergencias radiológicas. k. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo. l. Presentar informes técnicos relacionados a sus funciones. m. Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia. 					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos					
DE RESPONSABILIDAD					
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina con el Sub-Director de Servicios Tecnológicos y externamente con clientes que requieren servicios.					
Requisitos Mínimos					
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 					
Complementarios					
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS				
DIVISION DE INSTRUMENTACION NUCLEAR				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
187 / 198	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos
Funciones Específicas:				
<p>a. Proponer la ejecución de proyectos de desarrollo de servicios de ingeniería de mantenimiento e instrumentación.</p> <p>b. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con el mantenimiento e instrumentación nuclear.</p> <p>c. Efectuar el mantenimiento y control de calidad de equipos de instrumentación nuclear asociados a Medicina Nuclear.</p> <p>d. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de instrumentos y equipos de dosimetría.</p> <p>e. Ejecutar trabajos de desarrollo y/o mejoramiento de la instrumentación de los laboratorios.</p> <p>f. Efectuar la recepción técnica de los equipos adquiridos, en el área de su competencia.</p> <p>g. Efectuar mantenimiento de equipos electrónicos convencionales de Laboratorio.</p> <p>h. Participar en la implementación de los sistemas de gestión de calidad en la prestación de servicios.</p> <p>i. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio.</p> <p>j. Participar en programas de emergencias radiológicas.</p> <p>k. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo.</p> <p>l. Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina con el Sub-Director de Servicios Tecnológicos y externamente con clientes que requieren servicios.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCION DE SERVICIOS					
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica	Funcional
188/ 199	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos	
Funciones Específicas:					
<p>a. Proponer la ejecución de proyectos de desarrollo de servicios de ingeniería de mantenimiento e instrumentación.</p> <p>b. Elaborar procedimientos, instrucciones y registros relacionados con el mantenimiento e instrumentación nuclear.</p> <p>c. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de espectrometría gamma.</p> <p>d. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a Intercambiadores de muestras automáticas para medición gamma.</p> <p>e. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de intercambiadores de muestras para medición gamma y beta.</p> <p>f. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de detectores de radiación.</p> <p>g. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a cadena de medición para fluorescencia de rayos X.</p> <p>h. Participar en la implementación de los sistemas de gestión de calidad en la prestación de servicios.</p> <p>i. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio.</p> <p>j. Participar en programas de emergencias radiológicas.</p> <p>k. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo.</p> <p>l. Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia.</p>					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos.					
DE RESPONSABILIDAD					
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina con el Sub-Director de Servicios					
Requisitos Mínimos					
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 					
Complementarios					
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de posgrado en el área nuclear Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
192/ 203	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos
Funciones Específicas:				
<p>a. Proponer la ejecución de proyectos de desarrollo de servicios de ingeniería de mantenimiento e instrumentación.</p> <p>b. Participar en la elaboración de procedimientos, instrucciones y registros relacionados con el mantenimiento e instrumentación nuclear.</p> <p>c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los monitores y dosímetros de radiación.</p> <p>d. Efectuar la Recepción Técnica a los Instrumentos y equipos de radioprotección.</p> <p>e. Participar en la implementación de los sistemas de gestión de calidad en la prestación de servicios.</p> <p>f. Participar en programas de emergencias radiológicas.</p> <p>g. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio.</p> <p>h. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo.</p> <p>i. Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos , en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del R Subdirector de Servicios Tecnológicos				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina con el Sub-Director de Servicios				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de posgrado en el área nuclear Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
186 / 197	Especialista Tecnológico Nuclear	220-532 ES	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos
Funciones Específicas:				
<p>a. Proponer la ejecución de proyectos de desarrollo de servicios de ingeniería de mantenimiento e instrumentación.</p> <p>b. Participar en la elaboración de procedimientos, instrucciones y registros relacionados con el mantenimiento e instrumentación nuclear.</p> <p>c. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los monitores y dosímetros de radiación.</p> <p>d. Ejecutar trabajos de desarrollo y/o mejoramiento de la instrumentación de los laboratorios</p> <p>e. Efectuar la Recepción Técnica a los Instrumentos y equipos de radioprotección.</p> <p>f. Participar en la implementación de los sistemas de gestión de calidad en la prestación de servicios.</p> <p>g. Participar en programas de emergencias radiológicas.</p> <p>h. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio.</p> <p>i. Implementar programas de seguridad e higiene industrial en las instalaciones a su cargo.</p> <p>j. Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista Tecnológico Nuclear tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal que se le asigne.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista Tecnológico Nuclear coordina con el Sub-Director de Servicios				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
ÓRGANO DE LINEA					
DIRECCION DE SERVICIOS					
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS					
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional	
196/ 207	Técnico	220-532 AP	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos	
Funciones Específicas:					
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la ejecución de servicios y proyectos de aplicaciones industriales b. Participar en la elaboración de procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios de aplicaciones industriales y de tecnología de irradiación. c. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. d. Participar en la implementación de programas de seguridad e higiene industrial. e. Coordinar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. f. Participar en programas de emergencias radiológicas. g. Presentar informes relacionado al cumplimiento de sus funciones. h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia. 					
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:					
DE AUTORIDAD					
El Técnico depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos					
DE RESPONSABILIDAD					
No tiene personal a su cargo.					
DE COORDINACIÓN					
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina internamente con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.					
Requisitos Mínimos					
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 					
Complementarios					
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 7. Conocimiento del idioma inglés. 					

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE SERVICIOS				
SUB-DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
197/ 208	Técnico	220-532 AP	1	Subdirector de Servicios Tecnológicos
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la ejecución de servicios y proyectos de aplicaciones industriales. b. Participar en la ejecución de proyectos de desarrollo de nuevos servicios de alta demanda. c. Participar en la elaboración de procedimientos, instrucciones y registros relacionados con los servicios de aplicaciones industriales. d. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios. e. Participar en la implementación de programas de seguridad e higiene industrial. f. Coordinar las tareas de mantenimiento, funcionamiento, limpieza y orden del laboratorio. g. Participar en programas de emergencias radiológicas. h. Presentar informes relacionado al cumplimiento de sus funciones. i. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Servicios Tecnológicos, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico depende funcional y administrativamente del Subdirector de Servicios Tecnológicos				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACIÓN				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Técnico coordina internamente con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en operación y mantenimiento de maquinarias o equipos. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
198/ 209	Director de Transferencia Tecnológica	220-540 DS	1	Gerente General
<p>Funciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar, las operaciones de las unidades y personal a su cargo. Formular el Plan Anual de Actividades de la Dirección, acorde con las políticas de la institución y el Plan Estratégico institucional (PEI). Formular, el plan operativo Institucional y ejecución presupuestal de las actividades de la Dirección aprobado institucionalmente, informando sobre el avance, reajuste y/o modificaciones al mismo. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las Metas de la Dirección en el marco del Plan Operativo institucional Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales, así como elaborar, aprobar y supervisar las Directivas internas de la Dirección. Supervisar el cumplimiento del programa de control así como las tareas y funciones del personal de la Dirección. Aprobar el programa anual de capacitación y perfeccionamiento en el campo de la energía nuclear y áreas afines. Aprobar el programa de actividades de las Sub Direcciones correspondientes. Promover las actividades relacionadas con la transferencia de tecnología, cooperación técnica y tecnología de información y comunicación. Dirigir la coordinación con las diversas unidades orgánicas de la institución lo relacionado con capacitación de personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos. Dirigir y supervisar la aplicación de un sistema informático de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección y de sus unidades orgánicas. Preparar y remitir los informes de evaluación de actividades requeridos conforme a las Directivas Institucionales. Promover proyectos de cooperación técnica en el área de su competencia. Designar la contraparte académica, ante compromisos que adquiera la institución con entidades nacionales e internacionales. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Director de Transferencia Tecnológica depende funcional y administrativamente del Gerente General.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Director de Transferencia Tecnológica, tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal a su cargo y sobre los Sub-Directores de Gestión del Conocimiento y Gestión de la Tecnología.</p> <p>DE COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones el Director de Transferencia Tecnológica coordina internamente con la Oficina de Control Institucional, con el Secretario General y con los Directores de Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente coordina con las Instituciones Públicas y Privadas, relacionados con sus funciones y competencias,</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> Requisito de Formación Académica Título profesional universitario en carreras relacionadas a la gestión del puesto. Cursos en gestión pública o temas relacionadas en transferencias tecnológicas <p>Requisitos de Experiencia General</p> <p>8 años</p> <ol style="list-style-type: none"> Requisito de Experiencia Especifica 02 años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. 				

- Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

04 años en la función o materia de los cuales debe incluir por lo menos, dos (02) años de experiencia en el sector público en cargos de directivo o de nivel jerárquico similar.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
199/ 210	Especialista Tecnológico Nuclear	220-540 ES	1	Director de Transferencia Tecnológica
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proponer acciones a adoptar para la mejora de la gestión de TTEC. b. Participar en el análisis y mejora continua de los procesos de transferencia tecnológica, gestión del conocimiento, tecnologías de la información y comunicación. c. Brindar asesoría a la Dirección de Transferencia Tecnológica acerca del cumplimiento de los planes, proyectos y actividades a cargo de TTEC. d. Asesorar al Director de Transferencia Tecnológica en temas de su especialidad. e. Analizar y revisar Informes, proyectos de normatividad u otra documentación a solicitud de la Dirección de TTEC. f. Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten. g. Realizar otras funciones específicas que se le asignen, en el ámbito de su competencia. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Especialista Tecnológico Nuclear depende funcional y administrativamente del Director de Transferencia Tecnológica.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACION Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista Tecnológico Nuclear coordina internamente con todos los órganos y unidades orgánicas.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática <p>Complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
200/ 211	Secretaria Ejecutiva	220-540 AP	1	Director de Transferencia Tecnológica
Funciones Específicas:				
<p>a. Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Director de la Dirección, manteniendo absoluta reserva de la misma.</p> <p>b. Cumplir con las normas y disposiciones institucionales.</p> <p>c. Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.</p> <p>d. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina.</p> <p>e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.</p> <p>f. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a lineamientos e instrucciones generales. Tomar dictado y digitar documentos.</p> <p>g. Preparar tablas en hojas de cálculo y gráficos.</p> <p>h. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Director.</p> <p>i. Asistir al Director en la coordinación con instituciones externas y con las diferentes unidades orgánicas de la Institución.</p> <p>j. Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios. Hacer el seguimiento a las compras y servicios de la Dirección.</p> <p>k. Implementar sistemas de calidad en la atención a usuarios internos y externos.</p> <p>l. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Dirección, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.</p> <p>m. Coordinar con las Sub Direcciones el apoyo administrativo necesario.</p> <p>n. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
La Secretaria Ejecutiva depende funcional y administrativamente del Director de Transferencia Tecnológica				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaria Ejecutiva coordina internamente con las Secretarias Ejecutivas de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente coordina con las Secretarias de Organismos Públicos y Privados relacionados con sus funciones y competencias por encargo del Responsable de la División.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de secretaria ejecutiva. 2. Experiencia laboral de 1 año 3. Buena redacción, gramática y trato al cliente. 4. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 5. Capacitación en técnicas de archivo, trámite documentario y/o relaciones públicas. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser como asistente secretarial a nivel directivo. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA				
Subdirección de Gestión del Conocimiento				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
204/216	Especialista Tecnológico Nuclear	220-541 ES	1	Subdirector de Gestión del Conocimiento
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Promover la transferencia de la ciencia y tecnología nuclear a los sectores productivos y de servicios, para contribuir con el desarrollo del país. b. Formular el programa de transferencia tecnológica, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución y otras entidades, para promover el uso de los resultados de las investigaciones y desarrollos realizados en el campo nuclear, en beneficio del país. c. Realizar el seguimiento y evaluación del Programa de Transferencia Tecnológica, para proponer su mejora continua d. Realizar seguimiento a los resultados de las investigaciones, patentes, protocolos, para promover su transferencia tecnológica a los grupos de interés. e. Proponer y gestionar alianzas estratégicas, convenios u otros que permitan realizar la transferencia de la tecnología nuclear, para contribuir al desarrollo del país. f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 				
<p>Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación:</p> <p>De autoridad: El Especialista de Gestión depende funcional y administrativamente del Sub Director de Gestión del Conocimiento</p> <p>De responsabilidad: El Especialista de Gestión, tiene autoridad sobre el personal que se le asigne.</p> <p>de coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista de Gestión coordina con los Especialistas de las Oficinas y Direcciones. Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, relacionado con sus funciones y competencias, por encargo del Sub-Director.</p>				
<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración o economía. b. Conocimiento de ofimática <p>Experiencia: Experiencia profesional de 2 años</p> <p>Requisitos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Grado académico de magister o doctor b. Estudios certificados en marketing o en sistemas de calidad c. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser labores en gestión técnico – administrativa. d. Conocimiento del idioma inglés. <p>Habilidades: Trabajo en equipo.</p>				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
202/ 214	Especialista en Gestión del Conocimiento	220-541 ES	1	Subdirector de Gestión del Conocimiento
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar el programa anual de capacitación y perfeccionamiento en el campo de la energía nuclear y áreas afines. b. Participar en la elaboración del programa de actividades de la Sub Dirección. c. Preparar y remitir los informes de evaluación de actividades requeridos conforme a las directivas institucionales. d. Apoyar en el mejoramiento de la calidad en la organización y desarrollo de las actividades académicas. e. Realizar otras funciones que le asigne el Sub-Director, en el ámbito de su competencia 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Especialista en Gestión del Conocimiento depende funcional y administrativamente del Sub Director de Gestión del Conocimiento</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Especialista de Gestión del Conocimiento, tiene autoridad sobre el personal que se le asigne.</p> <p>DE COORDINACION Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista en Gestión del Conocimiento coordina con los Especialistas de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, relacionado con sus funciones y competencias, por encargo del Sub-Director.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática <p>Complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Capacitación certificada en gestión de la ciencia, tecnología e innovación 6. Haber publicado 4 artículos en revistas científicas o tecnológicas 7. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de programas de capacitación e información 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA				
Subdirección de Gestión del Conocimiento				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
203/ 215	Especialista Administrativo	220-541 ES	1	Subdirector de Gestión del Conocimiento
Funciones Específicas:				
<p>a. Realizar el seguimiento y evaluación periódica de los servicios académicos que brinda el Centro Superior de Estudios Nucleares, para promover la mejora continua.</p> <p>b. Elaborar el plan de acción para implementar los compromisos establecidos en los convenios con entidades académicas u otros sectores, para garantizar su cumplimiento</p> <p>c. Elaborar los informes de evaluación de actividades de capacitación en Tecnología Nuclear, a fin de verificar el cumplimiento del programa de capacitación e implementar la mejora continua.</p> <p>d. Formular el Programa de Capacitación en Tecnología Nuclear para prestar los servicios académicos que brinda el Centro Superior de Estudios Nucleares</p> <p>e. Elaborar los requerimientos necesarios para la realización de las actividades académicas en tecnología nuclear.</p> <p>f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>De autoridad: El especialista en administrativo depende funcional y administrativamente del Sub Director de Gestión Del Conocimiento</p> <p>De responsabilidad: El especialista administrativo, tiene autoridad sobre el personal que se le asigne.</p> <p>De coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones el especialista administrativo coordina con los especialistas de las oficinas y direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, relacionado con sus funciones y competencias, por encargo del Sub-Director.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
Subdirección de Gestión del Conocimiento				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
201/ 213	Especialista de Gestión	220-541 ES	1	Subdirector de Gestión del Conocimiento
<p>Funciones Específicas:</p> <p>a. Coordinar y consolidar el Diagnóstico del Conocimiento Nuclear Crítico de la institución, para la adecuada Gestión del Conocimiento Nuclear.</p> <p>b. Programar y ejecutar las actividades del Sistema de Información y Documentación Nuclear, así como administrar las bases de datos bibliográficas y repositorios para brindar y asegurar un servicio adecuado a los usuarios internos y externos.</p> <p>c. Proponer la planificación, programación y evaluación de las actividades de la Gestión del Conocimiento Nuclear, a fin de garantizar su desarrollo e implementación.</p> <p>d. Evaluar los indicadores de medición para el monitoreo y análisis del Programa de Gestión del Conocimiento Nuclear de la institución, para su mejora continua.</p> <p>e. Recopilar, procesar y difundir la información técnica - científica de la institución; actualizando la base de datos bibliográficas y los repositorios digitales, para brindar y asegurar un servicio adecuado a los usuarios internos y externos.</p> <p>f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>De autoridad: El especialista en tecnología nuclear depende funcional y administrativamente del Sub director de Gestión del Conocimiento</p> <p>De responsabilidad: El especialista en tecnología nuclear, tiene autoridad sobre el personal que se le asigne.</p> <p>De coordinación: Para el cumplimiento de sus funciones el especialista tecnología nuclear coordina con los especialistas de las oficinas y direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, relacionado con sus funciones y competencias, por encargo del Sub-Director.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática <p>Complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Estudios de posgrado en el área nuclear 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades de tecnología nuclear o seguridad radiológica 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
205/ 217	Especialista en Cooperación Técnica	220-541 ES	1	Subdirector de Gestión de la Tecnología
Funciones Específicas:				
<p>a. Elaborar y proponer los lineamientos de política en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales.</p> <p>b. Participar en la elaboración del programa de actividades de la Subdirector de Gestión de la Tecnología en temas de cooperación técnica nacional e internacional.</p> <p>c. Ejecutar el programa de actividades de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales.</p> <p>d. Gestionar los trámites nacionales e internacionales respecto a la implementación de proyectos de cooperación técnica en el campo nuclear.</p> <p>e. Coordinar con los interesados respecto al cumplimiento de requisitos necesarios para el aprovechamiento de capacitación internacional.</p> <p>f. Participar en el dictado de cursos que organice la institución.</p> <p>g. Apoyar en el mejoramiento de la calidad en la organización y desarrollo de las actividades académicas.</p> <p>h. Conducir la elaboración de estadísticas respecto a los programas de capacitación implementados, donaciones y servicios de expertos.</p> <p>i. Conducir la elaboración de proyectos de dispositivos legales sobre viajes al exterior y aceptación de donaciones.</p> <p>j. Coordinar con dependencias técnicas tanto internas como externas con la finalidad de formular el programa institucional de cooperación técnica a ser sometidas a las fuentes de cooperación internacional.</p> <p>k. Actuar como oficial nacional de enlace con fuentes bilaterales y multilaterales en el campo de la cooperación técnica nuclear.</p> <p>l. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la posición del país respecto a los temas materia de agenda de los foros internacionales en el campo nuclear.</p> <p>m. Representar a la institución en reuniones de comisiones mixtas referido a los acuerdos y convenios suscritos por el Estado Peruano en materia nuclear.</p> <p>n. Emitir opinión jurídica sobre el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Estado frente a instrumentos internacionales en el campo nuclear.</p> <p>o. Conducir el seguimiento, control y evaluación de los distintos programas de cooperación internacional.</p> <p>p. Evaluar el Programa de Cooperación Técnica Internacional y presentar informes a las fuentes cooperantes y a las autoridades superiores de control.</p> <p>q. Elaborar el Plan Operativo Anual en materia de cooperación técnica y relaciones internacionales.</p> <p>r. Coordinar la ejecución de los proyectos de cooperación técnica en función de sus recursos de expertos, becas y donaciones de equipos y materiales.</p> <p>s. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Sub Director, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Cooperación Técnica depende funcional y administrativamente del Sub Director de Gestión de la Tecnología				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Cooperación Técnica tiene autoridad funcional y administrativa sobre el personal a su cargo.				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Cooperación Técnica coordina con los Especialistas de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente coordina con las Entidades Públicas y Privadas a nivel nacional e internacional relacionado con sus funciones y competencias, por encargo del Sub-Director				

Requisitos Mínimos

1. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, economía, derecho o administración.
2. Experiencia profesional de 2 años
3. Conocimiento de ofimática

4. Conocimiento del idioma inglés**Complementarios**

5. Grado académico de magíster o doctor
6. Capacitación certificada en cooperación técnica y asuntos internacionales
7. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser participando en proyectos de cooperación técnica
8. Dominio del idioma inglés

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
206,207/ 218,219	Técnico Administrativo	220-541 AP	2	Subdirector de Gestión del Conocimiento
Funciones Específicas:				
<p>a. Apoyar en el desarrollo de los cursos, seminarios, conferencias y otros relacionados con el uso y aplicaciones de latecnología nuclear y áreas afines.</p> <p>b. Apoyar en las actividades de la Sub Dirección.</p> <p>c. Preparar y mantener actualizados los informes de capacitación de personal, docentes y otros requeridos por la Direccióny Sub Dirección.</p> <p>d. Mantener en condiciones óptimas los equipos de cómputo, audio y video de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento.</p> <p>e. Coordinar con los profesores y expositores sobre la realización de las actividades de la Sub-Dirección</p> <p>f. Coordinar los pagos individuales e institucionales por inscripción a cursos con el área administrativa correspondiente.</p> <p>g. Apoyar en el mejoramiento de la calidad en la organización y desarrollo de las actividades académicas.</p> <p>h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Sub-Director, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Técnico Administrativo depende funcional y administrativamente del Subdirector de Gestión del Conocimiento</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo</p> <p>DE COORDINACION Para el cumplimiento de sus funciones el Técnico Administrativo coordina con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con Entidades Públicas y Privadas relacionados con sus funciones y competencias, por encargo delResponsable del Centro Superior de Estudios Nucleares.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de técnico en áreas afines a las funciones a la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. 7. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
208/ 220	Auxiliar Administrativo (Ochoa)	220-541 AP	1	Subdirector de Gestión del Conocimiento
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en las diversas actividades que desarrolla la unidad orgánica. b. Mantener en orden y limpieza los diferentes ambientes de la unidad orgánica. c. Organizar la preparación de material para los cursos y eventos. d. Elaborar los reportes y estadística para el desarrollo de los trabajos e. Realizar el servicio de préstamos de publicaciones. f. Controlar la custodia y mantenimiento del acervo bibliográfico, ubicado en la Sede Central de la institución. g. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Gestión del Conocimiento, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Auxiliar Administrativo depende funcional y administrativamente del Subdirector de Gestión del Conocimiento				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Auxiliar Administrativo coordina con los Auxiliares de las Oficinas y Direcciones.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia Laboral 1 año. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 2. Diploma de estudios técnicos 3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades 4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad 5. Conocimientos ofimática 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
212/ 225	Especialista en Tecnología de la Información	220-542 ES	1	Subdirector de Gestión de la Tecnología
Funciones Específicas:				
<p>a. Administrar, operar y mantener el funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones compuesta por el equipamiento de RED LAN, Telefonía IP y Equipos de Seguridad Informática.</p> <p>b. Administrar, operar y mantener actualizado y su funcionamiento de la Plataforma de Servidores y DATACENTERS</p> <p>c. Configurar Tecnologías de Comunicaciones (VLANs) para atender las necesidades de comunicaciones o es para la implementación de nuevos sistemas de información.</p> <p>d. Proponer la aplicación de estándares internacionales de calidad como parte de la mejora continua de las capacidades tecnológicas de TI.</p> <p>e. Administrar y mantener los Repositorios de información de todas las sedes institucionales.</p> <p>f. Elaborar y mantener actualizado manuales de administración, operación y configuración de la infraestructura de RED LAN (switches y Access points), y de la infraestructura de servidores Windows 2008 / 2012, Linux, Firewall, Forefront TMG, Exchange Server 2010/2013, Sharepoint, Lync Server.</p> <p>g. Implantar las recomendaciones y normas estándar para calidad de servicio (Cobit), Seguridad de Información (NTP ISO/IEC 270001</p> <p>h. Administrar y mantener los Backup de la Información de la Plataforma de Servidores.</p> <p>i. Gestionar y mantener actualizado el directorio activo, cuentas de correo corporativo y chat corporativo.</p> <p>j. Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición y/o contrato de servicios relacionado con el ámbito de sus funciones.</p> <p>k. Otras funciones que la jefatura le encargue y comprendido dentro del alcance de sus funciones.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Tecnologías de Información depende funcional y administrativamente del Sub Director de Gestión de la Tecnología				
DE RESPONSABILIDAD				
El Especialista en Tecnología de la Información tiene autoridad funcional y administrativa sobre los Especialistas en Tecnologías de la Información, Técnicos en Sistemas de Información, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo.				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista en Tecnología de la Información coordina con las oficinas de GTEC y TTEC.				
Externamente coordina con AMERICATEL, THINKNETWORKS (Infraestructura RED LAN y Datacenter), CLARO y TELEFÓNICA MÓVILES.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Capacitación especializada en las áreas de redes y telecomunicaciones, desarrollo de sistemas de información, administración de redes y seguridad de la información 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en tecnología de información 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

OJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
211/ 224	Especialista en Tecnología de la Información	220-542 ES	1	Subdirector de Gestión de la Tecnología
Funciones Específicas:				
<p>a. Participar en proyectos institucionales de automatización de equipos y sistemas relacionados con la tecnología nuclear y de redes de comunicaciones.</p> <p>b. Investigar, evaluar y proponer nuevas tecnologías de información para el mejoramiento del hardware y software, redes y comunicaciones de la institución.</p> <p>c. Planificar, supervisar y prestar los servicios de soporte técnico a las áreas usuarias.</p> <p>d. Elaborar propuestas para la renovación, mantenimiento y reparación de los recursos informáticos.</p> <p>e. Formular propuestas de innovación tecnológica, esto es para la optimización o reemplazo.</p> <p>f. Evaluar la actualización del software de uso institucional.</p> <p>g. Aprobar la recepción técnica de equipos y componentes de cómputo.</p> <p>h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Subdirector de Gestión de la Tecnología, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Tecnología de la Información depende funcional y administrativamente del Subdirector de Gestión de la Tecnología				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista en Tecnología de la Información coordina internamente con otros Especialista de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con la RAAP, Concytec, Telefónica y otras Entidades Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones y competencias, por encargo del Responsable de la División de Tecnologías de Información.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Capacitación especializada en las áreas de redes y telecomunicaciones, desarrollo de sistemas de información, administración de redes y seguridad de la información Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en tecnología de información Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
209/222	Especialista en Tecnología de la Información	220-542 ES	1	Subdirector de Gestión de la Tecnología
Funciones Específicas:				
<p>a. Formular y proponer la política del Sistema Informático Institucional, orientando su integración.</p> <p>b. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las operaciones de las unidades y personal a su cargo.</p> <p>c. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan y presupuesto de las actividades, aprobado institucionalmente, informando sobre el avance, reajuste y/o modificaciones al mismo.</p> <p>d. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales, así como elaborar, aprobar y supervisar las</p> <p>e. Directivas internas de la División.</p> <p>f. Supervisar el cumplimiento del programa de control así como las tareas y funciones del personal de la División.</p> <p>g. Dirigir, coordinar y definir con los órganos del IPEN, los términos y alcances del apoyo requerido en la implementación de los sistemas informáticos.</p> <p>h. Proponer y fomentar la incorporación y utilización de las nuevas tecnologías de información y comunicación.</p> <p>i. Dirigir, orientar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas de información.</p> <p>j. Promover la creación y administración de datos.</p> <p>k. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de administración de los recursos informáticos de hardware, software y comunicaciones.</p> <p>l. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico, como apoyo a las áreas usuarias.</p> <p>m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Informático del IPEN.</p> <p>n. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia que se sometan a su consideración y absolver las consultas que se les solicite.</p> <p>o. Formular y mantener actualizado el plan de Tecnologías de Información y Comunicación.</p> <p>p. Formular directivas y estándares para el desarrollo de sistemas, bases de datos y administración de los recursos informáticos.</p> <p>q. Definir los lineamientos técnicos para brindar los servicios de red, comunicaciones, bases de datos, correo electrónico y servicios de datos.</p> <p>r. Definir las políticas específicas de seguridad de la información y administrar los planes de seguridad.</p> <p>s. Mantener informado a la Sub Dirección de Gestión de la Tecnología y a la Alta Dirección sobre el desarrollo de las actividades del Sistema Nacional de Informática.</p> <p>t. Propiciar la capacitación o especialización del personal a su cargo, proponiendo candidatos a los programas de capacitación, cursos de especialización, becas y/o pasantías en el país o en el extranjero.</p> <p>u. Representar al IPEN en el Comité de Coordinación Interinstitucional de Informática (CCOI), así como en actos o funciones que la Sub Dirección o la Alta Dirección le designe.</p> <p>v. Participar en el dictado de cursos que organice la institución.</p> <p>ww. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Sub Director, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Tecnologías de la Información depende funcional y administrativamente del Subdirector de Gestión de la Tecnología				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista en Tecnología de la Información coordina internamente con otros Especialista de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente coordina con el MEF-SIAF, Tele crédito, SBN-SIMI, Portal de Gobierno Electrónico y otras entidades públicas y privadas en relación a sus funciones y por encargo del Sub-Director.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. Experiencia profesional de 2 años Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Capacitación especializada en las áreas de redes y telecomunicaciones, desarrollo de sistemas de información, administración de redes y seguridad de la información Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en tecnología de información Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
210/223	Especialista en Tecnología de la Información	220-542 ES	1	Subdirector de Gestión de la Tecnología
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar los recursos informáticos de hardware, software, redes y comunicaciones del IPEN, así como los servicios informáticos institucionales. b. Administrar los servicios de seguridad de información y proponer políticas para la seguridad de los servicios. c. Administrar los servicios de seguridad de las Bases de Datos institucionales, backups de respaldo ante contingencias. d. Administrar y realizar backups de información institucional periódicamente e. Participar en proyectos institucionales de automatización. f. Participar en el comité de seguridad de información de la institución g. Participar en la elaboración del Plan de Contingencia de informática h. Instalar y actualizar parches del software base i. Investigar y evaluar tecnologías de información para el mejoramiento de la administración de servicios y datos j. Supervisar la administración de las redes LAN Y WAN de la institución k. Evaluar la actualización del software de uso institucional l. Las demás que le asigne el responsable de Redes y Telecomunicaciones. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Tecnologías de la Información depende funcionalmente del responsable de redes y comunicaciones y administrativamente del Subdirector de Gestión de la Tecnología.				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista en Tecnología de la Información coordina internamente con los usuarios en general y demás inherente a sus funciones.				
Externamente coordina con proveedores de bienes y servicios informáticos y otras entidades públicas y privadas en relación a sus funciones y competencias.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de informática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Capacitación especializada en las áreas de redes y telecomunicaciones, desarrollo de sistemas de información, administración de redes y seguridad de la información 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en tecnología de información 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
213/ 226	Especialista Administrativo	220-542 ES	1	Subdirector de Gestión de la Tecnología
Funciones Específicas:				
<p>a. Ejecutar las actividades relativas a Sistemas de Información, de acuerdo a la normativa vigente, para garantizar la disponibilidad y operatividad de los recursos informáticos.</p> <p>b. Elaborar análisis, estudios y documentación en materia de desarrollo de Sistemas de Información, para mantener y/o implementar nuevos sistemas informáticos.</p> <p>c. Gestionar los sistemas de información de la organización para garantizar su seguridad y disponibilidad.</p> <p>d. Realizar el mantenimiento a los sistemas informáticos de la Entidad, para garantizar la disponibilidad y confidencialidad.</p> <p>e. Realizar el seguimiento de los documentos del Sistema de Información institucional, para garantizar la implementación de aplicaciones y sistemas informáticos.</p> <p>f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>				
Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación:				
<p>Autoridad El especialista administrativo depende funcional y administrativamente del Subdirector de Gestión de la Tecnología</p> <p>De responsabilidad El especialista administrativo, tiene autoridad sobre el personal que se le asigne.</p> <p>De coordinación Para el cumplimiento de sus funciones el especialista administrativo coordina con los especialistas de la subdirección de gestión de la tecnología.</p> <p>Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, relacionado con sus funciones y competencias, por encargo del Sub-Director.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad. Experiencia profesional de 2 años Conocimientos de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magíster o doctor Estudios de especialización en relación con las funciones de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus actividades. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
DIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
214/ 227	Secretaria Ejecutiva	220-542 AP	1	Subdirector de Gestión de la Tecnología
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho de la Subdirección de Gestión de la Tecnología, manteniendo absoluta reserva de la misma. b. Cumplir con las normas y disposiciones institucionales. c. Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite. d. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina. e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. f. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a lineamientos e instrucciones generales. Tomar dictado y digitar documentos. g. Preparar tablas en hojas de cálculo y gráficos. h. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo del Jefe de Subdirección de Gestión de la Tecnología. i. Asistir al Jefe de la Subdirección de Gestión de la Tecnología en la coordinación con instituciones externas y con las diferentes unidades orgánicas de la Institución. j. Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios. Hacer el seguimiento a las compras y servicios de la Subdirección de Gestión de la Tecnología. k. Implementar sistemas de calidad en la atención a usuarios internos y externos. l. Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Subdirección de Gestión de la Tecnología, en coordinación con el Área de Control Patrimonial. m. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe de la Subdirección de Gestión de la Tecnología, en el ámbito de su competencia. 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
La Secretaria Ejecutiva depende funcional y administrativamente del Responsable del Subdirección de Gestión de la Tecnología				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo.				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaria Ejecutiva coordina internamente con las Secretarias Ejecutivas de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente coordina con las Secretarias de Organismos Públicos y Privados relacionados con sus funciones y competencias por encargo del Responsable de Subdirección de Gestión de la Tecnología.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de secretaria ejecutiva. 2. Experiencia laboral de 1 año 3. Buena redacción, gramática y trato al cliente. 4. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 5. Capacitación en técnicas de archivo, trámite documentario y/o relaciones públicas. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser como asistente secretarial a nivel directivo. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
215/ 228	Técnico en Sistemas de Información	220-542 AP	1	Subdirector de Gestión de la Tecnología
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en reuniones con usuarios para la formulación del nuevo requerimiento b. Participar en el levantamiento de información para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos. c. Diseñar tablas y archivos de base de datos. d. Elaboración, actualización de los manuales de técnicos y de usuarios de los sistemas de información. e. Coordinar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de información. f. Apoyar en la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos bajo los estándares de la institución. g. Realizar otras funciones específicas que le asigne el responsable de desarrollo de sistemas 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico en Sistemas de Información depende funcional del responsable de desarrollo de sistemas y directa y administrativamente del Subdirector de Gestión de la Tecnología				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACION				
Externa: Proveedores de las bases de datos de uso institucional.				
Interna: comité de seguridad de información institucional				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de técnico en informática, electrónica o afín. 2. Capacitación certificada en tecnologías de información. 3. Experiencia laboral de 1 año. 4. Dominio de ofimática. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 5. Bachiller en informática, electrónica o afín. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en soporte técnico (Hardware y Software) y desarrollo de sistemas. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
216/ 229	Técnico en Sistemas de la Información	220-542 AP	1	Subdirector de Gestión de la Tecnología
Funciones Específicas:				
<p>a. Realizar la instalación y configuración de programas de software base, utilitarios y otros especializados en los equipos de los usuarios de la Institución para atender los requerimientos de los mismos.</p> <p>b. Brindar soporte Help Desk a los usuarios en el manejo de las herramientas de internet y software para optimizar el uso de los equipos.</p> <p>c. Instalar y configurar equipos de RED LAN, equipos inalámbricos Access Point, tendido de cableado estructurado, antivirus, switches, impresoras multifuncionales, equipos audiovisuales y videoconferencia, teléfonos IP, UPS y productos específicos accesorios a los equipos de cómputo para el buen funcionamiento de los equipos.</p> <p>d. Elaborar Informes Técnicos sobre el Soporte y/o Diagnósticos de Mantenimiento de equipo de cómputo y unidades periféricas, Informes de BAJA de equipos, Informes de Recomendación de Cambio para adquisición de partes y repuestos.</p> <p>e. Verificar y apoyar el inventario de hardware y software que conforman el parque informático institucional para su control respectivo.</p> <p>f. Participar y/o dar Soporte en Implementación de Infraestructura de RED LAN, Comunicaciones y Soporte Software a los proyectos Institucionales Desarrollados tanto dentro y/o fuera de las instalaciones de la Institución para el buen funcionamiento de los mismos.</p> <p>g. Registrar el control del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado en los diferentes equipos de cómputo para llevar el control de las necesidades de mantenimiento de los equipos.</p> <p>h. Supervisar actividades de informática de asistencia técnica y/o instalaciones en los equipos y sistemas institucionales ejecutados por terceros para evitar riesgos de uso inadecuado de los equipos.</p> <p>i. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
<p>DE AUTORIDAD El Técnico en Sistemas de la Información depende administrativamente del Subdirector de Gestión de la Tecnología</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo</p> <p>DE COORDINACION Para el cumplimiento de sus funciones el Técnico en Sistemas de la Información coordina con todas las unidades orgánicas.</p> <p>Externamente, coordina con personal de otras empresas que brindan servicio al IPEN.</p>				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título técnico en Informática Electrónica o afín. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Capacitación en tecnologías de la información (curso de no menos de 12 horas y programa de especialización de no menos de 90 horas). 4. Conocimiento de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones – nivel intermedio). 5. Conocimiento del idioma inglés – nivel básico. 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en Informática Electrónica o afín. 2. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en soporte técnico (hardware y software), desarrollo de sistemas de información. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LÍNEA				
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
217/ 230	Técnico Administrativo	220-542 AP	1	Subdirector de Gestión de la Tecnología
Funciones Específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la ejecución de las actividades de la Subdirección. b. Gestionar y hacer el seguimiento de los trámites nacionales e internacionales respecto a la implementación de los proyectos de cooperación técnica en el campo nuclear. c. Elaborar estadísticas respecto a los programas de capacitación implementados, donaciones y servicios de expertos. d. Coordinar con los interesados respecto al cumplimiento de requisitos necesarios para el aprovechamiento de la capacitación internacional. e. Elaborar proyectos de dispositivos legales sobre viajes al exterior y aceptación de donaciones. f. Hacer el seguimiento, control y evaluación de los distintos programas de cooperación internacional. g. Coordinar con las agencias de aduanas y otras instancias relacionadas con el desaduanaje de las donaciones para el IPEN. h. Apoyar en el mejoramiento de la calidad en la organización y desarrollo de las actividades académicas. i. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Responsable de la División, en el ámbito de su competencia 				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Técnico Administrativo depende funcional y administrativamente del Subdirector de Gestión de la Tecnología				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Técnico Administrativo coordina con los Técnicos de las Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con Entidades Públicas y Privadas relacionados con sus funciones y competencias, por encargo del Subdirector de Gestión de la Tecnología.				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de técnico en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 2. Experiencia laboral de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática. 				
Complementarios				
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bachiller en áreas afines a las funciones de la Unidad donde desarrollará sus actividades. 5. Capacitación actualizada en su especialidad. 6. Experiencia laboral de 4 años, de los cuales 2 deben ser en actividades administrativas en entidades públicas. 7. Experiencia de 2 años en actividades de archivística o divulgación científica tecnológica. 8. Conocimiento del idioma inglés. 				

OFICINA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
OFICINA TECNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
218/ 231	Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional	220-550 DS	1	Presidencia
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los Departamentos y personal a su cargo. b. Formular el Plan Anual de Actividades de la Dirección acorde con las políticas de la institución y el Plan Estratégico institucional (PEI). c. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan y presupuesto de las actividades de la Oficina, aprobado institucionalmente, informando sobre el avance, reajuste y/o modificaciones al mismo. d. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las Metas de la Dirección en el marco del Plan Operativo institucional. e. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones institucionales, así como elaborar, aprobar y supervisar las Directivas internas de la Oficina f. Conceder las licencias y autorizaciones solicitadas por usuarios de fuentes de radiaciones ionizantes y conexas. g. Gestionar la aprobación de normas sobre seguridad radiológica y nuclear, protección física y salvaguardias de los materiales nucleares, por las instancias correspondientes. h. Emitir notificaciones y aplicar las sanciones por infracción a normas reguladoras de acuerdo con las disposiciones legales al respecto. i. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración. j. Supervisar y coordinar la preparación y respuesta ante casos de emergencia radiológica. k. Aprobar el programa de difusión de normas y regulaciones de la Autoridad Nacional. l. Coordinar la preparación e implementación de los planes de capacitación del personal de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional y disponer se mantenga actualizado el archivo sobre el entrenamiento impartido al personal. m. Preparar y remitir los informes de evaluación de actividades requeridos conforme a las Directivas Institucionales. n. Proponer la gestión de Convenios y proyectos en el campo de la regulación y seguridad, informando sobre su ejecución o conformar y convocar Comités de Trabajo para tratar aspectos reguladores específicos. o. Aprobar el programa de difusión de normas y reglamentos reguladoras, supervisando su ejecución. p. Aprobar los procedimientos internos de trabajo. q. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Presidente del IPEN, en el ámbito de su competencia 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD El Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional depende funcional y administrativamente del Presidente del IPEN.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD El Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre el personal a su cargo y sobre los Jefes de los Departamentos de Fiscalización y de Autorizaciones.</p> <p>COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones el Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional coordina internamente con los Jefes de los Departamentos y Directores de Oficinas y Direcciones.</p> <p>Externamente, coordina con las entidades públicas y privadas en relación a sus funciones y competencias.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisito de Formación Académica Título profesional universitario en carreras relacionadas con la gestión del puesto. 2. Cursos relacionados en Energía Nuclear o Tecnología Nuclear o Radiación Ionizante o Seguridad y Protección Radiológica o Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444). 3. Requisito de Experiencia General 8 años 4. Requisito de Experiencia Específica 02 años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. <p>04 años en la función o materia de los cuales debe incluir por lo menos, dos (02) años de experiencia en el sector público en cargos de directivo o nivel jerárquico similar.</p>				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
OFICINA TECNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
219/ 232	Especialista en Asuntos Legales	220-550 ES	1	Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar proyectos de resoluciones, y otros documentos que se encomienden a nivel institucional. b. Brindar asesoramiento especializado en aspectos jurídicos. c. Emitir opinión jurídica legal en asuntos sometidos a su consideración. d. Participar en la formulación de normas y reglamentos de carácter regulatorio. e. Participar en comisiones o equipos de trabajo. f. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional en el ámbito de su competencia. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>Autoridad: El Especialista en Asuntos Legales, depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional.</p> <p>Responsabilidad No tiene personal a su cargo.</p> <p>Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Internamente, coordina internamente con los Especialista de las Oficinas y Direcciones. b. Externamente, coordina con funcionarios de Organismos Públicos y Privados, relacionado con sus funciones y competencias, por encargo del Director. 				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller o título profesional de abogado con colegiatura vigente. 2. Experiencia profesional de 2 años 3. Conocimiento de ofimática <p>Complementarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Grado académico de magíster o doctor 5. Especialización en derecho nuclear, administrativo –laboral o constitucional 6. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser ejerciendo labores en la administración pública 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
OFICINA TECNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
220/ 233	Especialista en Gestión	220-530 ES	1	Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar manuales, procedimientos y otros documentos de la gestión integral de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional. b. Diagnosticar, planear, implementar, verificar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral administrativa de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional, mediante el cumplimiento de los documentos aprobados y normativas vigentes aplicables. c. Realizar Auditorías Internas y coordinar las auditorías externas del Sistema de Gestión Integral e implementar las acciones preventivas o correctivas que devengan de las Auditorías. d. Gestionar y evaluar planes de auditorías internas de Gestión Integral para el cumplimiento de los estándares de calidad de los procesos certificados. e. Asesorar y recomendar acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Integral de los procesos de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional. f. Establecer un seguimiento, control y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional. g. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional, en el ámbito de su competencia. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>AUTORIDAD</p> <p>El Especialista en Gestión, depende funcional y administrativamente del Responsable de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD</p> <p>No tiene personal a su cargo.</p> <p>DE COORDINACIÓN</p> <p>En cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Gestión coordina internamente con todos los departamentos y áreas de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bachiller o título profesional en ciencias, ingeniería, administración o economía. b. Experiencia profesional de 2 años c. Conocimiento de ofimática <p>Complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Grado académico de magíster o doctor e. Estudios certificados en marketing o en sistemas de calidad f. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en labores técnico-administrativas. g. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
OFICINA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
221/ 234	Auxiliar Administrativo	220-550 AP	1	Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar la recepción de la documentación y solicitudes de licencias dirigidas a la Oficina registrar su ingreso en el sistema de trámite documentario de la OTAN. b. Prepara los recibos provisionales por derechos de trámites. c. Efectuar la entrega de certificados, licencias y autorizaciones de usuarios aprobadas por la Oficina. d. Proporcionar información a los usuarios que lo soliciten. e. Atender y efectuar las llamadas telefónicas que se realicen hacia o desde la Oficina. f. Tramitar la documentación entrante y saliente de la Oficina. g. Apoyar en las labores de inventario, archivo y logística de la Oficina. h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia. 				
<p>Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:</p> <p>DE AUTORIDAD Depende directamente del Director de la Oficina.</p> <p>DE RESPONSABILIDAD No tiene personal a su cargo</p> <p>COORDINACIÓN Para el cumplimiento de sus funciones el Auxiliar Administrativo coordina internamente con los auxiliares de las Oficinas y Direcciones. Externamente coordina con los usuarios solicitantes de certificados, licencias y/o autorizaciones.</p>				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia Laboral 1 año. <p>Complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. Diploma de estudios técnicos 3. Capacitación especializada en áreas afines a las funciones de la unidad donde desarrollará sus actividades 4. Experiencia de 2 años, de los cuales 1 debe ser en labores de la especialidad 5. Conocimientos ofimática 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
OFICINA TECNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
222 al 227/ 236 al 241	Especialista en Seguridad Radiológica	220-551 ES	6	Jefe del Departamento de Fiscalización
Funciones Específicas:				
<p>a. Efectuar la inspección de instalaciones nucleares y radiactivas médicas, industriales y de otras aplicaciones, manteniendo actualizada la documentación de archivo, las bases de datos computarizadas de inspecciones y otras que correspondan.</p> <p>b. Efectuar la verificación y seguimiento del cumplimiento de las condiciones de licencia y normativa aplicable a instalaciones nucleares y radiactivas, así como de los hallazgos de inspecciones efectuadas a las instalaciones.</p> <p>c. Evaluar periódicamente la seguridad de las instalaciones nucleares y radiactivas.</p> <p>d. Informar sobre las anomalías y evaluar la aplicación de sanciones ante incumplimiento de las condiciones de licencia, la normativa reguladora y la no solución de observaciones de inspección.</p> <p>e. Efectuar el seguimiento y evaluación de los casos de exposición anormal de dosis que se presenten en trabajadores expuestos, público y pacientes, emitiendo el informe correspondiente.</p> <p>f. Participar en las tareas de preparación y respuesta ante emergencias radiológicas que afecten la protección y seguridad del público y medio ambiente.</p> <p>g. Evaluar la implementación de arreglos para atender emergencias a nivel nacional.</p> <p>h. Realizar otras funciones específicas que le asigne el Jefe del Departamento, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Seguridad Radiológica depende directamente el Jefe del Departamento de Fiscalización				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista en Seguridad Radiológica coordina internamente con los Especialistas del Departamento de Fiscalización, de Autorizaciones y Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con los usuarios de fuentes de radiación.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería Experiencia profesional de 2 años. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magister o doctor Capacitación certificada en seguridad nuclear, seguridad radiológica, salvaguardias, emergencias radiológicas o protección física de instalaciones radiactivas y/o nucleares. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en seguridad radiológica o nuclear. Conocimiento del idioma inglés 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
OFICINA TECNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL				
DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
228/ 242	Jefe del Departamento de Autorizaciones	220-552 EJ	1	Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional
Funciones Específicas:				
<p>a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las operaciones del Departamento y personal a su cargo.</p> <p>b. Coordinar y supervisar la evaluación de las licencias de operación y personales solicitadas a la Oficina.</p> <p>c. Coordinar y supervisar la evaluación de las autorizaciones de importación y transporte de materiales nucleares y radiactivos solicitados a la Oficina.</p> <p>d. Revisar y dictaminar los informes de evaluación.</p> <p>e. Visar las resoluciones de licencias aprobadas.</p> <p>f. Proponer, supervisar y coordinar el programa de elaboración de normas y guías técnicas reguladoras sobre seguridad radiológica, nuclear, salvaguardias y protección física.</p> <p>g. Evaluar periódicamente la reglamentación y proponer las modificaciones que correspondan.</p> <p>h. Evaluar la capacitación en seguridad radiológica y aspectos de seguridad requeridos para las prácticas, recomendando mejoras que correspondan.</p> <p>i. Supervisar la elaboración y revisión de exámenes de licenciamiento así como su calificación.</p> <p>j. Participar en la preparación y respuesta ante emergencias radiológicas.</p> <p>k. Asegurar que se mantengan actualizadas las bases de datos computarizadas del registro nacional de usuarios, así como de las licencias, las autorizaciones de importación y de las fuentes radiaciones ionizantes.</p> <p>l. Realizar otras funciones que le asigne el Director, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Jefe del Departamento de Autorizaciones depende funcional y administrativamente del Director de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional				
DE RESPONSABILIDAD				
El Jefe del Departamento de Autorizaciones tiene autoridad funcional y administrativa directa sobre los Especialistas en seguridad radiológica.				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe del Departamento de Autorizaciones coordina internamente con el Jefe de Departamento de Fiscalización y Especialistas de Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con las entidades del sector público y privado relacionadas a sus funciones y ámbito de competencias.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en ciencias o ingeniería. 2. Capacitación certificada en seguridad nuclear, seguridad radiológica, salvaguardias, emergencias radiológicas o protección física de instalaciones radiactivas y/o nucleares. 3. Experiencia de 2 años. 4. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> 5. Grado académico de magister o doctor 6. Experiencia profesional de 6 años, de los cuales 4 deben ser en la conducción de programas de recursos humanos. 7. Conocimiento del idioma inglés. 				

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
ÓRGANO DE LINEA				
OFICINA TECNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL				
DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES				
Nº de PAP/CAP	Cargo Estructural	Código	Total	Dependencia Jerárquica Funcional
229 al 235/ 244 al 250	Especialista en Seguridad Radiológica	220-552 ES	7	Jefe del Departamento de Autorización
Funciones Específicas:				
<p>a. Evaluar y recomendar sobre la procedencia de las solicitudes de licencia para instalaciones nucleares y radiactivas, individuales y de prestación de servicio.</p> <p>b. Evaluar las solicitudes de autorización de importación o exportación de fuentes de radiación ionizante, recomendando sobre su procedencia.</p> <p>c. Evaluar las solicitudes de autorización de transporte de fuentes de radiaciones ionizantes y otras solicitudes relacionadas, recomendando sobre su procedencia.</p> <p>d. Proponer métodos de evaluación de instalaciones radiactivas, aplicándolos luego de su aprobación.</p> <p>e. Revisar y/o proponer las normas y guías técnicas sobre seguridad radiológica, nuclear y protección física.</p> <p>f. Actualizar las bases de datos de usuarios, autorizaciones y fuentes selladas.</p> <p>g. Elaborar, revisar y proponer el contenido de los exámenes de licenciamiento de personal, así como calificar las pruebas aplicadas.</p> <p>h. Participar en la respuesta a emergencias radiológicas que puedan afectar al público y medio ambiente.</p> <p>i. Realizar otras funciones específicas que se le asigne Jefe del Departamento, en el ámbito de su competencia.</p>				
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:				
DE AUTORIDAD				
El Especialista en Seguridad Radiológica depende directamente del Jefe del Departamento de Autorizaciones				
DE RESPONSABILIDAD				
No tiene personal a su cargo				
DE COORDINACION				
Para el cumplimiento de sus funciones el Especialista en Seguridad Radiológica coordina internamente con los Especialistas del Departamento de Fiscalización, Oficinas y Direcciones.				
Externamente, coordina con los usuarios de fuentes de radiación.				
Requisitos Mínimos				
<ol style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional en ciencias o ingeniería Experiencia profesional de 2 años. Conocimiento de ofimática 				
Complementarios				
<ol style="list-style-type: none"> Grado académico de magister o doctor Capacitación certificada en seguridad nuclear, seguridad radiológica, salvaguardias, emergencias radiológicas o protección física de instalaciones radiactivas y/o nucleares. Experiencia profesional de 4 años, de los cuales 2 deben ser en seguridad radiológica o nuclear. Conocimiento del idioma inglés. 				