Resolución Directoral Ejecutiva Nº 073 -2017/APCI-DE

Miraflores, 28 JUN 2017

VISTOS:

El Memorándum N° 364-2017-APCI/OGA de fecha 07 de junio de 2017 de la Oficina General de Administración (OGA); el Informe N° 194-2017-APCI/OGA-UAP de fecha 07 de junio de 2017 de la Unidad de Administración de Personal (UAP); el Memorándum N° 318-2017-APCI/OPP, del 28 de junio de 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP); y, el Informe N° 116-2017/APCI-OAJ de fecha 28 de junio de 2017 de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, establece que la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 013-75-PM-INAP se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, que comprende las normas generales y los Procedimientos Específicos para la implementación del Sistema de Cargos Clasificados;

Que en el marco de las precitadas disposiciones, a través del Informe N° 194-2017-APCI/OGA-UAP, la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración (OGA) remite un proyecto de nuevo Clasificador de Cargos de la APCI; y, señala que el mismo se ha elaborado conforme a la disposiciones contenidas en la Ley N° 28715, Ley Marco del Empleo Público;

Que, en la propuesta remitida por la Unidad de Administración de Personal, se señala la necesidad de elaborar y aprobar documentos técnico-normativos, entre ellos, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional cuya elaboración requiere previamente de un Clasificador de Cargos;

Que, el Clasificador de Cargos tiene como objetivo general ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales de la APCI, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño, a fin de facilitar la gestión institucional;

Que, en ese sentido, la Unidad de Administración de Personal señala que la propuesta de Clasificador de Cargos se ha elaborado bajo el criterio funcional, de responsabilidad y de condiciones mínimas;

Que, a través de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 061-2007/APCI-DE de fecha 14 de junio de 2007, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

Que, de acuerdo a lo expuesto, resulta necesario aprobar un nuevo Clasificador de Cargos de la APCI;

Con los vistos de la Oficina General de Administración, la Unidad de Administración de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por la por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 061-2007/APCI-DE.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (http://www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JORGE VOTO BERNALES
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

CLASIFICADOR DE CARGOS

2017

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APCI

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
B°
Patricia F
Medina Linares
APCI

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 2
II. BASE LEGAL 2
III. OBJETIVOS 2
a. OBJETIVO GENERAL 2
b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN 3
V. CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN 3
VI. CARGOS CLASIFICADOS 4
a. FUNCIONARIOS PÚBLICOS 4
b. EMPLEADOS DE CONFIANZA 6
c. SERVIDORES PÚBLICOS – DIRECTIVOS SUPERIORES 7
d. SERVIDORES PÚBLICOS – EJECUTIVOS 10
e. SERVIDORES PÚBLICOS – ESPECIALISTAS 13
f. SERVIDORES PÚBLICOS – APOYOS 51

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - APCI
V° B°
Patricia F
Medina Linares

I. PRESENTACIÓN

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

Para lograr la mejora expuesta, se requiere elaborar y aprobar documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, que tiene como requisito el Clasificador de Cargos, el cual responde a las necesidades actuales de la Entidad y al proceso de modernización que el Estado demanda.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 — Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27692 – Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional; y sus modificatorias.
- Ley N° 28875 – Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, y sus modificatorias.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), aprobado por Decreto Supremo N° 027-2007-RE, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 719 – Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 238-2014-SERVIR-PE, y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidad Públicas".

III. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la gestión institucional.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de la administración de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN

La clasificación de los cargos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional se basa en los siguientes criterios:

- **Criterio funcional:** Este criterio se basa en la función del cargo de acuerdo a los servicios que presta la entidad.
- **Criterio de responsabilidad**: Este criterio se encuentra determinado la dificultad, complejidad o variedad de las funciones y actividades que derivan del ejercicio de aquellas, entendiéndose por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo que implica su aplicación: y como variedad, la diversidad de tareas que debe ejecutar para el cumplimiento de sus funciones.
- **Criterio de condiciones mínimas:** Este criterio hace referencia a las características exigibles que debe reunir el ocupante de un cargo, las cuales se basan en su preparación académica, experiencia laboral y conocimiento o habilidades adicionales.

V. CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN

La clasificación de cargos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional se ha formulado de acuerdo a los grupos ocupacionales establecidos por la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175. Asimismo, el código de clasificación asignado corresponde al número de pliego de la entidad (080) seguido del número de clasificación del grupo ocupacional en sentido ascendente, como sigue en el siguiente cuadro:

SIGLAS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
FP	Funcionario Público	08001
EC	Empleado de confianza	08002
SP-DS	Servidor Público - Directivo Superior	08003
SP-EJ	Servidor Público - Ejecutivo	08004
SP-ES	Servidor Público - Especialista	08005
SP-AP	Servidor Público - Apoyo	08006

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - APCI
V° B°
Patricia F. Medina Ibáres

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI

VI. CARGOS CLASIFICADOS

a. FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CARGO	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08001
CLASIFICACIÓN	FUNCIONARIO PÚBLICO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de la APCI, coordinando con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones vinculadas con la gestión de Cooperación Técnica Internacional en concordancia con la política exterior. b) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos de la cooperación técnica internacional. c) Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, y representar legal e institucionalmente a la APCI ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional. d) Proponer y/o presentar al Consejo Directivo, el Plan Anual de Cooperación, los Programas de Cooperación Técnica Internacional, el Plan de Gestión Institucional, la Memoria Anual, el presupuesto institucional, el balance general y los estados financieros, así como el resultado del control, supervisión y fiscalización de la cooperación internacional no reembolsable.

REQUISITOS
Los establecidos por la Ley N° 27692 de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias; y, el Decreto Supremo N° 028 - 2007 - RE Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.

CARGO	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) ADJUNTO(A)	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08001
CLASIFICACIÓN	FUNCIONARIO PÚBLICO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Proponer al Director Ejecutivo los criterios para la formulación, elaboración y evaluación de las políticas, planes y programas de los órganos responsables de la cooperación internacional y de las unidades orgánicas de la APCI.

b) Supervisar la ejecución y evaluación de los Planes de la APCI.

c) Proponer al Director Ejecutivo las acciones y actividades conducentes a mejorar los aspectos técnicos y normativos que incidan en la gestión institucional y de la cooperación internacional.

d) Efectuar el control previo de legalidad y conveniencia técnica de las resoluciones de la Dirección Ejecutiva.

REQUISITOS

Los establecidos por la Ley N° 27692 de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), y sus modificatorias; y, el Decreto Supremo N° 028 - 2007 - RE - Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - APCI
V° B°
Patricia F. Medina Linares

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI

b. EMPLEADOS DE CONFIANZA

CARGO	ASESOR(A)	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08002
CLASIFICACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma. b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del área o de la Entidad. c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la entidad según se le solicite. d) Representar al área en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y estudios de Maestría. - Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, de los cuales dos (02) ejerciendo funciones directivas y/o similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (60 horas acumuladas).

c. SERVIDORES PÚBLICOS – DIRECTIVOS SUPERIORES

CARGO	JEFE(A) DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08003
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. b) Ejercer el control simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR c) Adecuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI. d) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario, colegiatura. No es exigible el título profesional en caso de contar con grado académico de maestría. - Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada. - Capacitación en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o gestión pública en los últimos dos (02) años.

CARGO	JEFE(A)	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08003
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas, y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.

b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes, programas, y otros documentos de gestión, inherentes al órgano a su cargo.

c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.

d) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.

e) Supervisar y evaluar al personal del órgano a su cargo.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.

- Experiencia general no menor de seis (06) años. Experiencia de tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia, de los cuales mínimo dos (02) años en el sector público y un (01) año como Jefe y/o Director.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (60 horas acumuladas).

CARGO	DIRECTOR(A)	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08003
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas, y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.

b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes, programas, y otros documentos de gestión inherentes al órgano a su cargo.

c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.

d) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.

e) Supervisar y evaluar al personal del órgano a su cargo.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.

- Experiencia general no menor de seis (06) años. Experiencia de tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados en la materia, de los cuales mínimo dos (02) años en el sector público y un (01) año como Jefe y/o Director.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (60 horas acumuladas).

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V°B°
Patricia F. Medina Linares
APCI

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN
APCI

d. SERVIDORES PÚBLICOS – EJECUTIVOS

CARGO	JEFE(A) DE UNIDAD	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08004
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas, y de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo. b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes, lineamientos y otros documentos de gestión de la unidad orgánica a su cargo. c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina de su dependencia y demás órganos de la entidad. d) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su unidad orgánica. e) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller. - Experiencia general no menor a cinco (05) años. Experiencia específica de dos (02) años en el sector público, de los cuales mínimo uno (01) en cargos similares o con personal a su cargo. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	JEFE(A) DE CONTABILIDAD	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08004
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Organizar y controlar los recursos financieros de la entidad, ejecutando las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuenta.

b) Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de contabilidad y tesorería.

c) Efectuar el registro y control de la afectación presupuestal y sus modificatorias presupuestarias en concordancia con la normatividad vigente.

d) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar a través del Sistema integrado de Administración Financiera - SIAF - SP, la aplicación del Sistema de Contabilidad, y el registro de la ejecución del Presupuesto Institucional.

e) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario con colegiatura en Contabilidad. .

- Experiencia general no menor a cinco (05) años. Experiencia específica de dos (02) años en el sector público, de los cuales mínimo uno (01) en cargos similares o con personal a su cargo.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	SUBDIRECTOR(A)	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08004
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica a su cargo.

b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes, lineamientos, y otros documentos de gestión de la unidad orgánica a su cargo.

c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina de su dependencia y demás órganos de la entidad.

d) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su unidad orgánica.

e) Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.

- Experiencia general no menor a cinco (05) años. Experiencia específica de dos (02) años en el sector público, de los cuales mínimo uno (01) en cargos similares o con personal a su cargo.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

e. SERVIDORES PÚBLICOS – ESPECIALISTAS

CARGO	ESPECIALISTA EN IMAGEN Y COMUNICACIONES	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en las actividades y acciones de comunicación institucional interna y externa para lograr un adecuado posicionamiento de la entidad. b) Planificar y supervisar la difusión de las notas de prensa, informativas e internas de la APCI. c) Monitorear la actualización permanente del archivo de prensa fotográfico y audiovisual. d) Supervisar, monitorear y actualizar la página web de la institución.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo. - Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA EN COMUNICACIONES	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Realizar trabajos de Producción Audiovisual. b) Redactar notas de prensa y boletines de noticias. c) Organizar conferencias de prensa. d) Apoyar en el trabajo de comunicación institucional interna y externa.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo. - Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Ejecutar el programa de las auditorías de cumplimiento y servicios de control simultáneo. b) Organizar y gestionar la documentación inherente a las auditorías. c) Apoyar en la formulación del plan de control y su respectiva evaluación. d) Otras actividades propias de auditoría y que le asigne el Jefe del OCI.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario y colegiatura. No es exigible el título profesional en caso de contar con grado académico de maestría. - Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares. - Capacitación en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (02) años.

CARGO	SUPERVISOR DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Supervisar la elaboración y aprobación del Plan y programa de los servicios de control posterior. b) Elaborar y revisar la organización y gestión de la documentación inherente a los servicios de control posterior. c) Supervisar la elaboración y revisión del informe resultante de los servicios de control posterior (incluyendo Control Interno). d) Ejercer el control de calidad en todas las fases de los servicios de control posterior.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario y colegiatura. No es exigible el título profesional en caso de contar con grado académico de maestría. - Experiencia profesional no menor de dos (02) años ejerciendo funciones similares. - Capacitación en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (02) años.

CARGO	ESPECIALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Elaborar Informes y Memorandos sobre asuntos jurídicos y/o legales sobre asuntos administrativos, en materia de Derecho Internacional, Cooperación Internacional y otras de competencia de la entidad, en coordinación con el responsable de su área. b) Revisar, analizar y examinar casos específicos y absolver consultas de carácter legal provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la APCI, en coordinación con el responsable de su área. c) Asesorar, por encargo del responsable de su área, a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades. d) Elaborar informes legales sobre propuestas de dispositivos normativos, resoluciones, y otros documentos afines; de competencia de la entidad, en coordinación con el responsable de su área.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Derecho. - Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

V°B°
Patricia F. Medina Linares

CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Elaborar la información para la programación, formulación, seguimiento y evaluación del proceso presupuestario institucional.

b) Coordinar con las unidades orgánicas, así como los entes rectores y el Ministerio de Relaciones Exteriores los temas presupuestales de la entidad.

c) Brindar asistencia técnica y capacitación a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de su competencia.

d) Generar los informes en temas presupuestales y/u otros a solicitud de la Alta Dirección de la APCI.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Realizar el análisis y evaluación de la organización así como de los procesos administrativos y funcionales acorde a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. b) Efectuar análisis, diseño y propuestas de implementación sobre el diseño de la entidad e innovaciones en la gestión. c) Efectuar el análisis y propuestas de implementación de simplificación administrativa y mejoramiento en la calidad de la atención en la entidad. d) Asesorar técnicamente en procesos de mejora de la gestión de la entidad.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo. - Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA CONTABLE	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Realizar la revisión de los expedientes que se transmitan para compromiso, devengado y pago en el SIAF-SP.

b) Registrar en el SIAF-SP del proceso del Devengado y la Contabilización de las operaciones administrativas.

c) Efectuar el análisis de Cuentas del Balance de Comprobación.

d) Elaborar los anexos y notas complementarias a los estados financieros para la presentación al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).

CARGO	ASISTENTE CONTABLE	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Apoyar en la revisión de los expedientes que se tramitan para las fases de compromisos, devengado y pago correspondiente a las actividades de las unidades orgánicas.

b) Asistir en la revisión de las rendiciones de cuenta por Comisión de Servicios, correspondiente a viáticos otorgados a los comisionados de las unidades orgánicas.

c) Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes sistemas administrativos en las actividades de las unidades orgánicas.

d) Colaborar, de corresponder, en las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de la gestión documentaria contable.

REQUISITOS

- Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.
- Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines al área funcional, incluyendo prácticas profesionales.

CARGO	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Supervisar las operaciones del Sistema Administrativo de Tesorería en la entidad.

b) Establecer las acciones para la custodia de las cartas fianza y otros documentos derivados de los concursos públicos, para controlar su autenticidad y vigencia.

c) Conducir la elaboración y presentación oportuna de la información para la Dirección General de Tesoro Público, así como para la Unidad de Contabilidad y Finanzas – OGA (Registro contable SIAF –SP).

d) Coordinar la apertura de las sub cuentas del Tesoro Público, así como gestionar mediante Resolución correspondiente las firmas y registros para el manejo de las cuentas de acuerdo a la normativa vigente.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	EJECUTOR COACTIVO	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Iniciar, a nombre de la entidad, las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normatividad vigente.

b) Cobrar los ingresos públicos distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regido por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones a favor de la APCI.

c) Realizar el cobro de multas administrativas, distintas a las tributarias y a las obligaciones económicas provenientes de procesos seguidos ante el Poder Judicial.

d) Atender y orientar a los representantes o apoderados de las personas jurídicas sin fines de lucro, como asociaciones o fundaciones, acreedoras de multas impuestas por la Comisión de Infracciones y Sanciones-CIS.

REQUISITOS

- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo y/o tributario (40 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA DE CONTROL PREVIO	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Ejercer el control previo y concurrente de las Operaciones Administrativas y Financieras, así como proponer los ajustes y modificaciones necesarios.

b) Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes sistemas administrativos.

c) Establecer mecanismos que promuevan la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad en la Gestión Administrativa.

d) Fiscalizar las Rendiciones de Cuentas por Comisión de Servicios, correspondiente a Viáticos otorgados por la Institución.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Revisar, consolidar y evaluar los cuadros de necesidades formulados por las unidades orgánicas para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones - PAC y realizar el seguimiento de los procesos de selección de bienes y servicios en el SEACE.

b) Organizar y supervisar los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios, así como los procesos que le sean encargados.

c) Coadyuvar a la conducción de la fase de ejecución presupuestaria en la fase de compromiso para bienes y servicios, para una correcta y adecuada ejecución del gasto en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones.

d) Revisar y supervisar el cumplimiento de los términos de referencia contractuales o el convenio de ser el caso, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Organizar y elaborar informes de las actividades de los bienes patrimoniales de la Entidad (altas, bajas, inventarios, actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales de la entidad, etc.) b) Formular proyectos de directivas, lineamientos, reglamentos u otros, de acuerdo a sus competencias. c) Programar y coordinar el control de los bienes que se adquieren como activo fijo depreciable y no depreciable, así como conciliar mensualmente; y, asistir al saneamiento de los bienes en propiedad, afectación en uso y/o administración de la institución. d) Coordinar, organizar y supervisar las actividades para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo. - Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA DE PERSONAL	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.

c) Elaborar propuestas de lineamientos técnicos y/o normativos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.

d) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA DE PERSONAL	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Elaborar análisis y estudios en materia de gestión de recursos humanos.

c) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

d) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Gestionar ante el seguro social las inscripciones de los trabajadores, derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, así como a la EPS, entre otros de los trabajadores de la APCI.

b) Realizar las actividades sobre salud ocupacional y apoyo en la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y el Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y seguridad social.

d) Realizar las visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los trabajadores y ofrecer el apoyo requerido, según sus necesidades.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Trabajo o Bienestar Social.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Elaborar y mantener actualizado la documentación de los Sistemas de Información requerida por la metodología del ciclo de vida del software, que sirvan para el mantenimiento y crecimiento futuro de los sistemas a cargo de USI, y guías de usuario orientados a los usuarios finales del sistema. b) Proponer la incorporación de las mejores prácticas (normativas, metodologías, estándares) para el desarrollo de sistemas, que optimicen los procesos de requerimiento, diseño, implementación, integración, pruebas, aceptación y transición de los sistemas de información. c) Analizar las fuentes de datos existentes y diseñar el modelo de físico y lógico de la base de datos para la solución de sistematización. d) Participar en los procesos de adquisición y pruebas de las soluciones informáticas de terceros.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo. - Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA PROGRAMADOR	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Analizar los requerimientos de sistemas de información a desarrollar, proponiendo alternativas de solución, definiendo la viabilidad técnica, alcance y las condiciones del proyecto.

b) Desarrollar e implementar los Sistemas integrados de Información que se requieran, de acuerdo a las prioridades establecidas en la carpeta de proyectos informáticos, para una adecuada gestión de proyectos en TIC.

c) Definir e implementar la arquitectura de los Sistemas de Información en coordinación con el Jefe de la USI, así como los componentes y bases de datos alineados al modelo institucional, para contar con sistemas integrados para la APCI.

d) Apoyar en la capacitación al usuario final y al personal de Soporte Técnico, en el adecuado uso de los Sistemas de Información, proporcionando material de soporte y los medios necesarios para tales fines, para el mejoramiento de los conocimientos en TIC.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA PROGRAMADOR	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Apoyar en el análisis y desarrollo de aplicaciones web para la atención de los requerimientos de análisis y diseño de los sistemas información requeridos por APCI.

b) Participar de la construcción de aplicativos web para que soporten los procesos de APCI.

c) Realizar el mantenimiento de los aplicativos informáticos existentes en APCI, para garantizar la operatividad de las actividades de las áreas de la APCI.

d) Participar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas desarrollados, para dar cumplimiento a las normas y directivas sobre el ciclo de vida del Software.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Administrar en forma eficiente los equipos de infraestructura y comunicaciones, para el continuo funcionamiento y publicación de las aplicaciones y servicios en internet de la APCI.

b) Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, para el diseño de la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones, así como de la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.

c) Atender mantenimientos correctivos y preventivos relacionados a la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones, así como la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos, para tener los servicios de la APCI en línea.

d) Ejecutar los mecanismos de control para la administración de identidades (usuarios finales, usuarios con privilegios, de integración de aplicaciones y de administración) y accesos sobre los recursos informáticos.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA EN DISEÑO MULTIMEDIA	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Diseñar materiales de diseño gráfico para la publicación en el portal Web de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

b) Analizar las necesidades de comunicación de las dependencias o áreas usuarias de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, para ser publicadas en el portal de la APCI.

c) Apoyo en Soporte Técnico a los usuarios de las dependencias existentes en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, para la visualización y asesoría de las artes de diseño gráfico.

d) Generar materiales gráficos para las distintas redes sociales y medios digitales utilizadas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Ejecutar, instalar, configurar, mantenimiento preventivo y correctivo y puesta en línea de los equipos de cómputo y periféricos, para que las áreas operen con sus equipos informáticos.

b) Instalar y diagnosticar las averías del cableado estructurado de la red, para que las comunicaciones en la red no tengan cortes en la transferencia de data.

c) Ejecutar, instalar, configurar y puesta en línea de los sistemas de información y de las aplicaciones comerciales que se utilicen en la APCI, para dar cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.

d) Efectuar el diagnóstico y resolver problemas de soporte técnico, relacionados con el funcionamiento de los equipos de cómputo de usuario final, para asegurar su continuidad y buen funcionamiento.

REQUISITOS

- Técnico Superior o Egresado Universitario en especialidades o carreras afines al cargo.

- Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines al área funcional, incluyendo prácticas profesionales.

CARGO	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Establecer los procedimientos y metodologías para el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política, planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional.

b) Proponer estrategias de coordinación interinstitucional respecto de CTI, entre la APCI y los integrantes del SINDCINR y otros actores del desarrollo, particularmente con la sociedad civil, para fortalecer la articulación y gestión eficaz de la CTI.

c) Elaboración de informes técnicos, documentos analíticos, estudios, posiciones, entre otros, referidos a los diversos foros, espacios de integración regional y organismos internacionales en materia de cooperación internacional, para el posicionamiento de la institución.

d) Elaborar datos estadísticos sobre la orientación de los recursos de la CTI a nivel nacional e internacional, para la producción de reportes de difusión interna y externa.

e) Gestionar ante las fuentes cooperantes las diversas solicitudes de cooperación internacional de las entidades públicas.

f) Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de CINR: Revisión y registro del documento del proyecto, POA, Adscripción de Expertos y Voluntarios, entre otros.

g) Representar en las negociaciones de instrumentos internacionales, en las Comisiones Mixtas con las fuentes cooperantes, previa preparación de la Carpeta y de las propuestas de Actas. Asimismo, realizar la difusión correspondiente.

h) Realizar las acciones de captación y promoción de la cooperación horizontal (Triangular y Sur-Sur) y de la utilización de nuevas modalidades y mecanismos de cooperación internacional.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Apoyar en la planificación e implementación de las Alianzas Multiactor para el Desarrollo (AMDS), para promover nuevos esquemas de cooperación.

b) Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de CINR; o, en la elaboración de informes técnicos en materia de CINR.

c) Coordinar acciones de asesoramiento técnico, capacitación y difusión sobre la cooperación internacional, las AMDS, entre otros, para promover su implementación.

d) Contribuir en la elaboración de los lineamientos y procedimientos necesarios, para la etapa de programación, así como de la gestión y negociación de la CTI.

e) Consolidar, sistematizar y elaborar informes estadísticos de la Cooperación Internacional, sobre la Ayuda Oficial al Desarrollo, la Cooperación Sur-Sur y Triangular, entre otros.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).

CARGO	ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Asistir en el seguimiento e implementación de los compromisos internacionales referido a las Agendas Globales de Desarrollo, particularmente de la Agenda de la Eficacia, para el cumplimiento de los compromisos en materia de cooperación internacional.

b) Apoyar en el análisis y elaboración de las estadísticas agregadas sobre la CTI ejecutada en el Perú a partir de la información provista por las demás unidades orgánicas de la APCI, para la producción de reportes de difusión interna y externa.

c) Participar en la elaboración de reportes, boletines, documentos analíticos, estudios, posiciones, referidos a los diversos foros, espacios de coordinación regional y organismos internacionales, para plantear estrategias de inserción de la cooperación internacional.

d) Apoyar en el fortalecimiento de los espacios de coordinación de la CTI, con énfasis en los Grupos Temáticos, para hacer más eficiente la gestión de la CTI.

REQUISITOS

- Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines al área funcional, incluyendo prácticas profesionales.

CARGO	ESPECIALISTA DE REGISTROS	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Analizar, proponer y coordinar acciones técnicas conducentes a la mejora de los procesos de los registros de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior (IPREDA).

b) Analizar, evaluar y resolver las solicitudes de inscripción, baja, renovación de vigencia y modificaciones en los registros administrador por la APCI.

c) Asesorar a las personas naturales y jurídicas sobre los procedimientos vinculados a los registros institucionales a cargo de la APCI.

d) Analizar, evaluar y elaborar los informes técnicos sobre infracciones relacionadas a los Registros que conduce la Dirección de Operaciones y Capacitación

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA DE REGISTROS	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Evaluar las solicitudes de inscripción, renovación de vigencia, cambio de denominación y baja en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional provenientes del Exterior (IPREDA). b) Revisar las solicitudes presentadas por los Sectores, Gobierno Regionales o Municipales, para la adscripción y/o prórroga de los expertos y voluntarios en el marco de la CINR. c) Atender a las personas naturales y jurídicas sobre los procedimientos vinculados a los registros institucionales a cargo de la APCI. d) Revisar las solicitudes presentadas para la acreditación de los Representantes y Funcionarios administrativos de las ENIEX.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo. - Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA DE BENEFICIOS	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Evaluar, registrar y/o actualizar en el sistema informático (SIGO) las intervenciones financiadas con recursos de la CINR que sean solicitadas por las instituciones privadas inscritas y vigentes en los Registros que conduce la APCI.

b) Proyectar los informes para la DOC y las comunicaciones escritas dirigidas a los administrados, respecto a las solicitudes de emisión de constancias para la devolución del IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM.

c) Evaluar, registrar y/o actualizar los Planes de Operaciones (PO) de las intervenciones, de instituciones públicas y privadas, ingresadas al sistema informático (SIGO).

d) Brindar asesoramiento especializado a las personas naturales y jurídicas sobre el procedimiento vinculado al registro del Plan de Operaciones.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA DE BENEFICIOS	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Evaluar las solicitudes de emisión de constancias para el régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas - IGV y el Impuesto de Promoción Municipal - IPM.

b) Examinar las solicitudes de registro y modificación del Plan de Operaciones.

c) Brindar orientación y apoyar las acciones de capacitación a las diversas entidades en temas de registro del Plan del Operaciones y emisión de constancias para el régimen de devolución de IGV e Impuesto de Promoción Municipal - IPM

d) Elaborar la documentación y coordinar el envío, correspondiente al Plan de Operaciones y emisión de constancias, a la SUNAT y al MEF.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).

CARGO	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Proponer programas de capacitación en el ámbito de la Cooperación Técnica Internacional.

b) Realizar coordinaciones con fuentes cooperantes y diferentes instituciones educativas del país a fin de realizar eventos académicos dirigidos a los miembros del Sistema Nacional Descentralizado de la Cooperación Internacional no reembolsable - SINDCINR.

c) Evaluar expedientes de postulantes para las becas ofrecidas por las Fuentes Cooperantes en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.

d) Elaborar los perfiles de expositores docentes y capacitadores para los diferentes programas académicos y de capacitación.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de tres (03) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (20 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA DE DONACIONES	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Apoyar en la revisión y evaluación de las solicitudes referidas al Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional provenientes del Exterior (IPREDA), la adscripción y/o prórroga de expertos y voluntarios en el marco de la CINR; así como acreditaciones de los Representantes y Funcionarios de las ENIEX. b) Evaluar las solicitudes y emitir el certificado de conformidad del ingreso al país de donaciones. c) Elaborar y proponer los informes para la DOC y las comunicaciones escritas dirigidas a los administrados, respecto a las solicitudes de emisión de certificados de conformidad. d) Asesorar a las personas naturales y jurídicas sobre el procedimiento vinculado a la emisión de certificados de conformidad y realización de misiones profesionales humanitarias.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo. - Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Coordinar la elaboración e implementación del Plan Anual de Fiscalización y Supervisión de intervenciones y donaciones.

b) Efectuar el monitoreo y acompañamiento a los supervisores en todo el proceso de las acciones de fiscalización y supervisión a las intervenciones y donaciones.

c) Colaborar con los grupos de trabajo que se conforman para evaluar diversos temas dentro de la dinámica operativa de la APCI.

d) Coordinar la elaboración del Informe Anual de Fiscalización y Supervisión para su presentación a la Dirección Ejecutiva.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA EN INSTRUCCIÓN	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Revisar los informes de fiscalización y/o supervisión de las intervenciones y donaciones elaborados por los supervisores de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, u otros documentos sobre infracciones relacionadas a los Registros que conduce la Dirección de Operaciones y Capacitación, en las que se recomienden el inicio del procedimiento de instrucción.

b) Realizar, por encargo del Director, de oficio todas las actuaciones necesarias sobre los hechos imputados, recabando los datos e informaciones relevantes para determinar la responsabilidad de ser el caso.

c) Elaborar los informes de instrucción, para consideración del Director, y otros informes necesarios, en los casos en las que se acredite la existencia de las infracciones imputadas en los informes de supervisión y/o fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Supervisión; o, en los documentos sobre infracciones relacionadas a los Registros que conduce la Dirección de Operaciones y Capacitación.

d) Verificar la información consignada en los expedientes por los supervisores, tomando contacto con los actores relacionados; o, verifica la información de la que se dispone en la Subdirección de Registros de la Dirección de Operaciones y Capacitación.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE DONACIONES	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Desarrollar las acciones de fiscalización de acuerdo a las competencias de la Dirección y a lo establecido en los documentos técnicos sobre la materia.

b) Evaluar las denuncias que plantean las personas naturales y jurídicas sobre el uso incorrecto de las donaciones..

c) Elaborar los informes de supervisión o fiscalización, conforme a la estructura establecida por la Dirección de Fiscalización y Supervisión.

d) Verificar y sistematizar los informes, reportes y documentos relacionados, que envían las donatarias, según lo solicitado.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE INTERVENCIONES	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Realizar acciones de supervisión y fiscalización a intervenciones de acuerdo a las competencias de la Dirección establecidas en el ROF.

b) Analizar los convenios, proyectos y otros documentos técnicos que sustentan el financiamiento y ejecución de la CINR, en el marco de las acciones de supervisión y fiscalización.

c) Evaluar las denuncias que plantean las personas naturales y jurídicas sobre el uso incorrecto de los recursos de la CINR.

c) Elaborar los informes de fiscalización y/o supervisión y sus anexos, conforme a la estructura establecida por la Dirección de Fiscalización y Supervisión.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en carreras afines al cargo.

- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	ESPECIALISTA LEGAL	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Brindar asesoría en temas jurídico - legales sobre los asuntos de competencia del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece. b) Elaborar los informes técnicos o legales, en asuntos de su competencia, que sean requeridos por su superior inmediato. c) Recopilar y sistematizar información para el análisis de los casos que le sean asignados. d) Efectuar el seguimiento de los plazos para la atención de expedientes que se encuentren a cargos del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Derecho. - Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

CARGO	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08005
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Proyectar la agenda de las sesiones de la CIS, preparar el despacho sobre los asuntos a tratar, asistir a las sesiones y brindar asesoría a los miembros de la CIS. b) Elaborar las actas de las sesiones, transcribir los acuerdos adoptados, efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados e informar a los Comisionados de los acuerdos pendientes de ejecución. c) Efectuar la revisión preliminar de los expedientes administrativos sancionadores elevados para conocimiento de la CIS, verificando el cumplimiento de las formalidades. d) Elaborar los proyectos de resolución para la aprobación de la CIS.

REQUISITOS
- Título Profesional Universitario en Derecho. - Experiencia no menor de cinco (05) años en la materia, de los cuales mínimo dos (02) ejerciendo cargos similares en el sector público. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto (40 horas acumuladas).

f. SERVIDORES PÚBLICOS – APOYOS

CARGO	SECRETARIO(A) DE ALTA DIRECCIÓN	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08006
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Recoger y proponer insumos para la preparación de documentos de la Dirección Ejecutiva, así como asegurar la correcta presentación de las comunicaciones para la firma del Director Ejecutivo. b) Coadyuvar al seguimiento de los acuerdos y compromisos pendientes, requeridos por la Dirección Ejecutiva a los órganos de apoyo y línea de APCI. c) Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Dirección Ejecutiva, asegurando el manejo confidencial de los documentos y material de escritorio. d) Preparar las carpetas para las reuniones y viajes internacionales del Director Ejecutivo en coordinación con los órganos de línea correspondientes.

REQUISITOS
- Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en especialidades relacionadas a las funciones del cargo. - Experiencia no menor de cuatro (04) años ejerciendo funciones similares. - Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto.

CARGO	SECRETARIO(A)	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08006
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Organizar la documentación ingresada o generada en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

b) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

c) Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.

d) Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.

REQUISITOS

- Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en especialidades relacionadas a las funciones del cargo.

- Experiencia no menor de dos (02) años ejerciendo funciones similares.

- Cursos y/o programas de especialización en materias afines al puesto.

CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08006
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. b) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. c) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. d) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

REQUISITOS
- Egresado de formación técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades relacionadas al cargo. - Experiencia no menor de un (01) año ejerciendo funciones similares.

CARGO	CONDUCTOR	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08006
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Trasladar a los funcionarios y/o servidores autorizados por la APCI.

b) Conducir el vehículo asignado por APCI, de acuerdo a las normas de tránsito.

c) Informar oportunamente de los posibles siniestros ocurridos con el vehículo asignado para su correcto funcionamiento, velando por la seguridad del personal que traslada.

d) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción de vehículos, de los cuales dos (02) conduciendo vehículos para el traslado directivo, gerencial o funcionario.
- Contar con licencia de conducir mínimo A-II.

CARGO	MENSAJERO	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08006
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Apoyar en la distribución de correspondencia para las entidades públicas y privadas con carácter de muy urgente.

b) Apoyar en la elaboración del reporte diario de la correspondencia encomendada.

c) Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.

- Experiencia no menor de un (01) año ejerciendo funciones similares.

CARGO	OPERADOR DE ARCHIVO	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08006
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Elaborar y actualizar de normas y procedimientos archivísticos: tabla de retención de documentos, cuadro de series documentales, Directiva de Organización de documentos. b) Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo. c) Organizar, clasificar los archivos de gestión de los órganos de la APCI, según corresponda. d) Mantener actualizado el registro de los instrumentos descriptivos como inventarios, catálogos e índices, fichas, documentos especializados en las áreas de los sistemas técnicos y administrativos.

REQUISITOS
- Egresado de formación técnica básica o estudios universitarios en las especialidades relacionadas al cargo. - Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

CARGO	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08006
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Responder con prontitud y amabilidad las llamadas que se hacen a través de la Central Telefónica, para una mejor atención a los usuarios externos de la APCI.

b) Realizar las transferencias de las llamadas a la extensión solicitada, para una comunicación fluida entre los usuarios externos e internos.

c) Mantenerse enterado de la información que debe proporcionar a los usuarios para una pronta atención y absolución a consultas de los usuarios.

d) Instruir la información requerida a las personas que llaman a la central telefónica, para el conocimiento de las actividades de la APCI.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.

- Experiencia no menor de un (01) año ejerciendo funciones similares.

CARGO	AUXILIAR COACTIVO	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08006
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Elaborar los documentos necesarios para el impulso del procedimiento de cobranza coactiva. b) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo. c) Colaborar, de corresponder, en las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia. d) Tramitar y custodiar los expedientes de cobranzas coactivas, a su cargo.

REQUISITOS
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. - Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines al área funcional, incluyendo prácticas. - Tener conocimiento en derecho administrativo y/o tributario.

CARGO	OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y RECEPCIÓN	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08006
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES

a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.

b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.

c) Operar equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.

d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros de documentos.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.

- Experiencia no menor de un (01) año ejerciendo funciones similares.

CARGO	AUXILIAR TÉCNICO	**CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN**	08006
CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO		

ACTIVIDADES PRINCIPALES
a) Apoyar en la ejecución de procesos, procedimientos o aplicación de normas del área al que pertenece, según se le indique. b) Elaborar y/o sistematizar información para la ejecución de procesos y actividades del área al que pertenece. c) Elaborar documentos y/o informes del área al que pertenece, según corresponda. d) Participar de equipos de trabajo brindando apoyo asistencial en asuntos de su competencia.

REQUISITOS
- Estudios en formación técnica superior o universitaria en carreras afines a las funciones del área. - Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines al área funcional.