

ANEXO N° 2

**(Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276 del Instituto
Nacional de Defensa Civil)**



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

ANEXO N° 2

**Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276
del Instituto Nacional de Defensa Civil**

Nº	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	Nº Posiciones Ocupados
1	Jefatura	No aplica	Asesor/a de Alta Dirección	Decreto Legislativo 276	3
2			Jefe/a institucional	Decreto Legislativo 276	1
3			Oficinista III	Decreto Legislativo 276	1
4			Secretario/a V	Decreto Legislativo 276	1
5	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN	No aplica	Coordinador/a del COEN	Decreto Legislativo 276	1
6	Secretaría General	No aplica	Asesor/a de Alta Dirección	Decreto Legislativo 276	3
7			Secretario/a General	Decreto Legislativo 276	1
8			Secretario/a V	Decreto Legislativo 276	1
9			Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	1
10	Órgano de Control Institucional	No aplica	Jefe/a del Órgano de Control Institucional	Decreto Legislativo 276	1
11	Oficina General de Asesoría Jurídica	No aplica	Jefe/a de Oficina General	Decreto Legislativo 276	1
12	Oficina General de Planificación y Presupuesto	No aplica	Jefe/a de Oficina General	Decreto Legislativo 276	1
13	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	No aplica	Jefe/a de Oficina General	Decreto Legislativo 276	1
14	Oficina General de Comunicación Social	No aplica	Asistente Administrativo II	Decreto Legislativo 276	1
15			Jefe/a de Oficina General	Decreto Legislativo 276	1
16			Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	1
17	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	No aplica	Jefe/a de Oficina General	Decreto Legislativo 276	1
18			Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	1
19	Oficina General de Administración	No aplica	Jefe/a de Oficina General	Decreto Legislativo 276	1
20			Secretario/a I	Decreto Legislativo 276	1
21		Oficina de Recursos Humanos	Asistente Administrativo II	Decreto Legislativo 276	1
22			Asistente Social I	Decreto Legislativo 276	1
23			Especialista Administrativo IV	Decreto Legislativo 276	1
24			Especialista en Capacitación II	Decreto Legislativo 276	1
25			Jefe de Oficina I	Decreto Legislativo 276	1
26			Programador Sistema PAD III	Decreto Legislativo 276	1
27			Técnico/a Administrativo II	Decreto Legislativo 276	3
28			Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	3



Nº	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	Nº Posiciones Ocupados
29		Oficina de Contabilidad	Asistente Administrativo II	Decreto Legislativo 276	1
30			Planificador IV	Decreto Legislativo 276	1
31			Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	1
32		Oficina de Tesorería	Técnico/a Administrativo I	Decreto Legislativo 276	1
33			Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	1
34		Oficina de Logística	Asistente Administrativo I	Decreto Legislativo 276	1
35			Especialista Administrativo IV	Decreto Legislativo 276	1
36			Jefe de Oficina I	Decreto Legislativo 276	1
37			Operador PAD III	Decreto Legislativo 276	1
38			Secretario/a I	Decreto Legislativo 276	1
39			Secretario/a V	Decreto Legislativo 276	1
40			Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	5
41		Oficina de Servicios Generales	Chofer III	Decreto Legislativo 276	1
42			Jefe de Oficina I	Decreto Legislativo 276	1
43			Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	1
44	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación	No aplica	Director/a I	Decreto Legislativo 276	1
45	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación	Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas	Especialista II	Decreto Legislativo 276	1
46	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas	Sub Dirección de Gestión de Material Educativo	Director/a de Sistema Administrativo I	Decreto Legislativo 276	1
47	Dirección de Preparación	No aplica	Director/a I	Decreto Legislativo 276	1
48	Dirección de Respuesta	No aplica	Director/a I	Decreto Legislativo 276	1
49			Secretario/a V	Decreto Legislativo 276	1
50		Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias	Ingeniero I	Decreto Legislativo 276	1
51			Operador PAD III	Decreto Legislativo 276	1
52	Dirección de Rehabilitación	No aplica	Director/a I	Decreto Legislativo 276	1
53	Dirección Desconcentrada	Dirección Desconcentrada de Piura	Director/a de Órgano Desconcentrado I	Decreto Legislativo 276	1
54			Secretario/a V	Decreto Legislativo 276	1
55		Dirección Desconcentrada de Áncash	Director/a de Órgano Desconcentrado I	Decreto Legislativo 276	1
56		Dirección Desconcentrada de Lima	Director/a de Órgano Desconcentrado I	Decreto Legislativo 276	1



Nº	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	Nº Posiciones Ocupados
57		Dirección Desconcentrada de Arequipa	Auxiliar de Publicaciones I	Decreto Legislativo 276	1
58			Chofer III	Decreto Legislativo 276	1
59			Director/a de Órgano Desconcentrado I	Decreto Legislativo 276	1
60			Director/a de Sistema Administrativo I	Decreto Legislativo 276	1
61			Relacionista Público I	Decreto Legislativo 276	1
62			Secretario/a V	Decreto Legislativo 276	1
63			Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	3
64		Dirección Desconcentrada de Moquegua	Director/a de Órgano Desconcentrado I	Decreto Legislativo 276	1
65		Dirección Desconcentrada de Cusco	Director/a de Órgano Desconcentrado I	Decreto Legislativo 276	1
66		Dirección Desconcentrada de Apurímac	Director/a de Órgano Desconcentrado I	Decreto Legislativo 276	1
67		Dirección Desconcentrada de Junín	Director/a de Órgano Desconcentrado I	Decreto Legislativo 276	1
68		Dirección Desconcentrada de Pasco	Director/a de Órgano Desconcentrado I	Decreto Legislativo 276	1
69		Dirección Desconcentrada de Loreto	Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	1
70		Dirección Desconcentrada de Callao	Asistente Administrativo II	Decreto Legislativo 276	1
71			Director/a de Órgano Desconcentrado I	Decreto Legislativo 276	1
72			Supervisor Conservación Servicio II	Decreto Legislativo 276	1
73			Técnico/a Administrativo I	Decreto Legislativo 276	3
74			Técnico/a Administrativo III	Decreto Legislativo 276	2



**FORMATO DE PERIL DE PUESTO DL N° 276 (OCUPADOS) –
DIRECTIVOS SUPERIORES**



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Alta Dirección
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	No Aplica
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretario General, Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, Oficina General de Administración, Oficina General de Comunicación Social, Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Comunicación y Asuntos Internacionales.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la Titularidad del Pliego y representar a la Entidad ante organismos y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) las políticas, planes, normas y lineamientos relacionados con la competencia institucional en la Entidad en el marco del Sistema nacional de Gestión de Riesgos y Desastres (SINAGERD).
- Dirigir la supervisión y promoción del desarrollo e implementación de políticas, de instrumentos y normativas en las entidades públicas y privadas, de acuerdo a la competencia institucional en el marco del SINAGERD.
- Asesorar las acciones de respuesta, teniendo en consideración los niveles de emergencia y capacidad de respuesta.
- Participar en las acciones de Asistencia Humanitaria solicitado por países afectados por desastres.
- Dirigir las acciones, de las operaciones de respuesta y rehabilitación en desastres de gran magnitud, de acuerdo a la toma de decisión en el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - CONAGERD.
- Dirigir las acciones de coordinación con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional teniendo en consideración los procesos de la Gestión reactiva en representación del SINAGERD.
- Dirigir y supervisar la administración interna del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN .
- Aprobar el Presupuesto Institucional y los Estados Financieros en la Entidad.
- Proponer lineamientos para la estandarización y articulación de los instrumentos y protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta.
- Celebrar convenios propios de la institución o por delegación de la PCM.
- Emitir opinión técnica a la Presidencia del Consejo de Ministros para la aprobación de la Declaratoria de Estado de Emergencia ante un peligro inminente o la ocurrencia de un desastre.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua	☒			
Programa de presentaciones	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)	☒								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años (De acuerdo al artículo 4.3 de la Ley N° 31419).

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☐
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) 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.

c) 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.

La experiencia específica en puestos o cargos de funcionario/a público/a a que se refiere el artículo 4 de la Ley, comprende la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.

De acuerdo al artículo 4.3 de la Ley N° 31419 y artículo 9 del reglamento de la Ley N° 31419

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura Institucional
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN
Dependencia jerárquica	Jefatura Institucional
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Especialista del módulo de Interoperabilidad e Información, Analista del Módulo Interoperabilidad,

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el monitoreo de la información en forma permanente sobre peligros, emergencias o desastres y peligros inminentes que afecten al territorio nacional, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer seguimiento al monitoreo de peligros, emergencias y desastres, para la toma de decisiones.
- Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia Sectoriales, Regionales y Locales, para el registro y la actualización de la información.
- Emitir informes, boletines, alertas y otros, sobre peligros inminentes, emergencias o desastres.
- Coordinar la información técnica para la calificación de los niveles de emergencia.
- Emitir opinión sobre la activación de la Doble Asignación de Funciones.
- Coordinar y mantener enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia, instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación referidos a la Gestión reactiva.
- Coordinar la información técnica que requiera el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - CONAGERD.
- Conducir las acciones para apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN.
- Supervisar la información del Sistema de Información Nacional para la Respuesta - SINPAD.
- Hacer seguimiento a los Centros de Operaciones de Emergencia en el marco del procesamiento de la información.
- Participar en la elaboración de los lineamientos para el funcionamiento y la coordinación articulada de los Centros de Operaciones de Emergencia en todos los niveles de gobierno.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Militares, Ciencias Sociales o afines por la formación. De acuerdo a la Ley y reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión de Riesgo de Desastres o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

07 años (De acuerdo al artículo 4.3 de la Ley N° 31419).

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 años (De acuerdo al artículo 4.3 de la Ley N° 31419 y artículo 9 del reglamento de la Ley N° 31419)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 15.1)

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☒
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

01 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Control Institucional
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	Organo de Control Institucional
Nombre del puesto:	Jefe del Organo de Control Institucional
Dependencia jerárquica	No Aplica
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaría, Apoyo Administrativo, Especialista de Control Institucional, Analista de Auditoría y Control Institucional, Asistente de Control Institucional.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones en la Entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, de acuerdo a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, a fin de cumplir con el encargo de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir las auditorías a los estados financieros y presupuestarios en la Entidad, así como a la gestión de la misma.
- 2 Supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones en la Entidad.
- 3 Ejercer el control preventivo, sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- 4 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 5 Orientar, recibir y derivar y/o atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones en la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 6 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
- 7 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva.
- 8 Participar en las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito en la Entidad.
- 9 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de éstas.
- 10 Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- 11 Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Indicados en el numeral 7.1.1. Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatoria b) contar con título universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Indicado en el numeral 7.1.1. Requisitos para asumir el cargo del Jefe de OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indicado en el numeral 7.1.1. Requisitos para asumir el cargo del Jefe de OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indicado en el numeral 7.1.1. Requisitos para asumir el cargo del Jefe de OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Indicado en el numeral 7.1.1. Requisitos para asumir el cargo del Jefe de OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Indicado en el numeral 7.1.1. Requisitos para asumir el cargo del Jefe de OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Indicado en el numeral 7.1.1. Requisitos para asumir el cargo del Jefe de OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

REQUISITOS ADICIONALES

Indicado en el numeral 7.1.1. Requisitos para asumir el cargo del Jefe de OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica	Secretario General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Especialista de Asesoría Jurídica, Analista de Asesoría Jurídica, Asistente de Asesoría Jurídica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal a la Alta Dirección y a los demás órganos en la Entidad sobre los aspectos jurídicos, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
- 2 Emitir opinión jurídica sobre asuntos o documentación que le sean encomendados por la Alta Dirección o solicitados por los órganos en la Entidad.
- 3 Emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones diversas, relativas a materias de competencia en la Entidad.
- 4 Emitir opinión jurídica a la Alta Dirección sobre las normas necesarias para mejorar los procedimientos administrativos internos.
- 5 Revisar y visar proyectos de normas, resoluciones, contratos o convenios, directivas y demás documentos que tengan relevancia jurídica.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐ Técnica	☐	☐ Universitaria	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título Profesional en Derecho</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Profesional en Derecho			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☒ No ☐</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒ No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☒ No ☐	D) ¿Habilitación profesional?	Sí ☒ No ☐
Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐																																		
☐ Secundaria	☐																																		
☐ Técnica Básica	☐																																		
☐ Técnica	☐																																		
☐ Universitaria	☒																																		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																	
Título Profesional en Derecho																																			
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																	
No aplica																																			
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																	
No aplica																																			
Sí ☒ No ☐																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí ☒ No ☐																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos (Sistema Nacional de Defensa Judicial del Estado) y Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

08 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 15.1)

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) 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.

c) 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.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3, art.14.7 y art.21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina General de Planificación y Presupuesto
Dependencia jerárquica	Secretario General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Especialista en Planificación, Analista de Planeamiento, Analista de Proyectos de Inversión Pública, Analista de Modernización de la Gestión, Especialista en Presupuesto, Analista de Presupuesto.

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento y presupuesto institucional; así como en la evaluación de su aplicación y de los resultados, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar las políticas y estrategias de planeamiento y presupuesto institucional; así como en la evaluación de su aplicación y de los resultados.
- 2 Promover la gestión por resultados y definir los indicadores de gestión institucional del INDECI para realizar el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y las metas, en coordinación con los Directores y Jefes de Oficinas Generales.
- 3 Conducir, supervisar y dirigir la evaluación del proceso interno relacionado a la aplicación de la gestión presupuestaria en el marco del presupuesto por resultados del INDECI, incluidos los correspondientes a los Programas Presupuestales y otros programas vinculados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 4 Dirigir la formulación de la estructura programática y el presupuesto del INDECI en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- 5 Proponer al Titular la priorización de los programas, proyectos y actividades institucionales, así como las prioridades del gasto y de inversión, de conformidad con los objetivos institucionales.
- 6 Conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión y organización en la Institución en coordinación con los órganos correspondientes.
- 7 Conducir y promover las acciones correspondientes al proceso de Descentralización, de Racionalización y de Proyectos de Inversión Pública del INDECI.
- 8 Evaluar, proponer y dirigir la actualización de los procesos administrativos y su desarrollo organizacional, para optimizar la gestión institucional, que garanticen el mejoramiento continuo.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- 12 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010213 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la gestión pública y Sistemas Administrativos (Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

8 años (De acuerdo al artículo 4.3 de la Ley N° 31419).

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años (De acuerdo al artículo 4.3 de la Ley N° 31419 y artículo 9 del reglamento de la Ley N° 31419)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 15.1)

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) 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.

c) 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.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Dependencia jerárquica	Secretario General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Especialista en Cooperación y Asuntos Internacionales y Analista en Cooperación y Asuntos Internacionales.

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Titular de la institución respecto a la ejecución de los programas de cooperación internacional y nacional, así como de las actividades de la Red Humanitaria Nacional, en el marco de sus competencias y el fortalecimiento de las relaciones del INDECI con organismos afines y otros, referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer lineamientos y protocolos en materia de cooperación y asuntos internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Proponer la estrategia institucional en relación a las fuentes de cooperación internacional, de la gestión, negociación y seguimiento de los programas, proyectos y/o actividades referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en el marco de la política general aprobada por Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- Promover y coordinar la formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación internacional relacionados a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contraídas y acuerdos de cooperación nacional e internacional, de acuerdo a la política institucional y emitir periódicamente informes de ejecución.
- Monitorear las relaciones con países, organismos multilaterales, regionales y subregionales vinculados a la Gestión reactiva del Riesgo de Desastres.
- Formular la propuesta normativa para la solicitud, internalización y manejo de las donaciones de Ayuda Humanitaria Internacional, con la Oficina General de Administración y las Direcciones de Respuesta y de Rehabilitación. que facilite las operaciones de asistencia humanitaria en el país, en coordinación con las entidades internacionales especializada.
- Coordinar la gestión de la demanda de cooperación y asistencia humanitaria hacia los organismos nacionales e internacionales, así como la solicitada por los países afectados por desastres, en el marco de la normativa vigente, los convenios o acuerdos establecidos.
- Mantener enlace con la Red Humanitaria Nacional - RHN, para la coordinación de la ayuda humanitaria.
- Emitir opinión técnica sobre convenios, acuerdos nacionales o internacionales, proyectos de cooperación a ser aprobados por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, cuya materia esté vinculada a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010313 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19)</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010313 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19)			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica	☐	☐																																				
☐ Técnica	☐	☐																																				
☐ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010313 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19)																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Gestión Estratégica y Cooperación Técnica Normativa de Cooperación Técnica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Gestión de Desarrollo o Cooperación Internacional o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

08 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 15.1)

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

z años de experiencia específica en puestos de cargos directivos/a o su equivalencia.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) 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.

c) 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.

En los directivos públicos que lideran los órganos de Cooperación y Asuntos Internacionales, la experiencia específica comprende a puestos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 art. 14.7 y art. 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina General de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Secretario General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaría, Apoyo Administrativo, Analista de Administración, Especialista en Gestión Administrativa, Jefe Oficina

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la administración de los recursos humanos, de bienes y servicios, así como de los recursos económicos y financieros, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la administración de los procesos de contrataciones, almacenamiento, custodia y distribución de bienes y servicios del INDECI, así como de recepción e internamiento de la Ayuda Humanitaria nacional
- 2 Dirigir la administración de los recursos humanos y los procesos de contabilidad y de tesorería del INDECI.
- 3 Dirigir la administración de los recursos materiales y los bienes patrimoniales de la institución para su conservación, custodia, control y mantenimiento.
- 4 Dirigir la elaboración del Plan Logístico del INDECI.
- 5 Proponer normas y criterios técnicos que contribuyan y faciliten la transparencia y rendiciones de cuentas de la gestión.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010209 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 v art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Sistema Administrativo del Estado relacionados a: Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Control Interno, Finanzas, Abastecimiento o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

08 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 15.1)

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) 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.

c) 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.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaría, Analista Legal, Especialista de Gestión de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento, Especialista de Relaciones Laborales y Colectivas, Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, Analista de Bienestar Social, Coordinador/a de Gestión del Empleo y Compensación, Especialista de Compensaciones, Asistente de Compensaciones, Especialista de Selección de Personal, Analista de Administración de Personal, Asistente de Administración de Persona, Operador/a de Legajos, Especialista de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, Analista de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema de Recursos Humanos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar las políticas de recursos humanos a la Oficina General de Administración de acuerdo con los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 2 Supervisar y evaluar las normas, directivas y lineamientos, y su correspondiente implementación en materia de recursos humanos en la Entidad.
- 3 Promover y conducir el desarrollo de la Ley de Bases de la Carrera administrativa y Remuneraciones del Sector Público y sus normas complementarias, en tanto entre en vigencia la Ley del Servicio Civil.
- 4 Promover la motivación e integración del personal en la Entidad, la salud y seguridad ocupacional, la cultura y clima laboral en el ámbito institucional para el ejercicio de las funciones.
- 5 Supervisar los procesos de convocatoria y selección de personal.
- 6 Supervisar la ejecución de las actividades de capacitación de acuerdo al Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal en la Entidad, así como la evaluación de desempeño de los recursos humanos del Instituto de toda modalidad laboral y/o contractual.
- 7 Programar y dirigir las acciones de bienestar del personal de la Entidad.
- 8 Establecer una política de relaciones laborales en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistente Social, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al creglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica.	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Lesgilación Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

07 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Servicios Generales
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Servicios Generales
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Analista de Servicios Generales, Operador de Servicios Generales, Analista de Infraestructura y Mantenimiento, Operador de Infraestructura y Mantenimiento, Supervisor de Choferes, Chofer.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el desarrollo de actividades de los Servicios Generales en la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la operación, mantenimiento y conservación de los bienes para la gestión institucional a nivel nacional.
- 2 Coordinar los requerimientos de la operación y mantenimiento de la flota liviana y pesada de transporte, que dispone la Entidad.
- 3 Supervisar la ejecución de los contratos de limpieza, vigilancia y otros servicios de apoyo a los diferentes órganos en la Entidad.
- 4 Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en la Entidad.
- 5 Adoptar las medidas que cautionen la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos en la Entidad.
- 6 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Administración, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica.	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																		
☐ Técnica	☐	☐																		
☐ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Gestión de Riesgos de Desastres o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

07 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



Wazo Suena

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Logística
Dependencia jerárquica	Oficina de Logística
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Especialista de Programación, Especialista de Contrataciones, Analista de Contrataciones, Especialista de Ejecución Contractual, Analista de Ejecución Contractual, Especialista de Control Patrimonial, Analista de Control Patrimonial, Especialista de Almacén, Analista de Almacén, Operador de Almacén.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los Sistemas de Abastecimiento y de Control Patrimonial en la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar los procesos de abastecimiento de la Institución.
- 2 Administrar los recursos materiales y los bienes patrimoniales de la institución.
- 3 Controlar los procesos de contrataciones de bienes y servicios para la administración interna y para las funciones misionales en la Entidad.
- 4 Controlar los procesos para el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos por la Entidad, incluyendo los bienes donados.
- 5 Elaborar el Plan Logístico en la Entidad en coordinación con las diferentes unidades orgánicas competentes.
- 6 Participar en la formulación de las propuestas normativas para la solicitud, internamiento y manejo de las donaciones de Ayuda Humanitaria Internacional, que facilite las operaciones de asistencia humanitaria en el país, en coordinación con la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales; así como, la normativa y procesos para brindar asistencia a desastres en el extranjero.
- 7 Administrar los almacenes nacionales de bienes de ayuda humanitaria en la Entidad, para la mejora continua del proceso de conservación de los mismos.
- 8 Distribuir los bienes, de acuerdo a los requerimientos establecidos por las unidades orgánicas competentes.
- 9 Ejecutar las actividades aduaneras para la entrada y salida de bienes del territorio nacional, incluyendo la ayuda humanitaria.
- 10 Proponer acciones y criterios técnicos que contribuyan y faciliten la transparencia en la adquisición y el control patrimonial en la Institución.
- 11 Controlar el uso, distribución, conservación, saneamiento y depreciación de los bienes patrimoniales de la entidad.
- 12 Coordinar la actualización del margesí de bienes de la Entidad.
- 13 Participar en la formulación de la estructura programática y en el presupuesto en la Entidad, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 14 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 15 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 16 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 17 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al creglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado, SEACE o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

07 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación Oficial vigente requerida para la función de la OSCE y los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HUANGAL
 ESPINAL Wilmer Miguel FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Comunicación Social
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina General de Comunicación Social
Dependencia jerárquica	Secretario General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaría, Especialista en Comunicación Social, Analista en Comunicación Social, Asistente en Comunicación Social, Especialista de Prensa y Redes Digitales, Analista de Diseño Gráfico, Analista de Gestión de Redes Sociales, Analista de Protocolo.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones protocolares, eventos institucionales y las relaciones públicas institucionales, referidas a la gestión institucional, de acuerdo al

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos del Plan de comunicación social.
- 2 Conducir las estrategias de comunicación social, en lo relacionado a la Gestión reactiva en la entidad.
- 3 Realizar el seguimiento a los contenidos del portal institucional y las diferentes herramientas de comunicación social
- 4 Dirigir la producción de materiales de comunicación social y de sensibilización en gestión reactiva.
- 5 Liderar la ejecución de los lineamientos de identidad visual de la institución y supervisar su cumplimiento.
- 6 Proporcionar asesoramiento a la Alta Dirección en temas de comunicación social.
- 7 Verificar el cumplimiento y ejecución presupuestal de la oficina.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.
Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura			Sí ☐ No ☒	
☐ Primaria ☐ ☐			Título Profesional o su equivalencia en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010212 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19)			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria ☐ ☐							
☐ Técnica Básica ☐ ☐			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado				
☐ Técnica ☐ ☐			No aplica.				
☐ Universitaria ☐ ☒			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				
			No aplica.				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Protocolo y Manejo de Redes Sociales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias sociales, Gestión Reactiva o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

08 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia específica en puestos de cargo directivo/a o su equivalencia.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) 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.

c) 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.

En los Directivos Públicos que lideran los órganos de comunicaciones, la experiencia específica comprende a puestos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de la alta dirección o su equivalencia.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3, 14.7 y art. 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Dependencia jerárquica	Secretario General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Coordinador de Infraestructura y Plataforma Tecnológica, Especialista de Soporte Técnico Informático, Analista de Soporte Técnico Informático, Especialista de Seguridad de la Información, Coordinador de Desarrollo de Sistemas, Analista de Desarrollo de Sistemas, Analista de Programación de la Plataforma INDECI, Asistente de Desarrollo de Sistemas.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la supervisión del funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional, en el marco de la normativa vigente, para coadyuvar con los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer los lineamientos de soporte tecnológico para la gestión del componente reactivo del SINAGERD, con la participación de las unidades de línea.
- 2 Monitorear los lineamientos para la formulación de proyectos de tecnología, estandarización del diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los componentes de la plataforma tecnológica institucional.
- 3 Promover la seguridad informática de la plataforma tecnológica institucional.
- 4 Dirigir el soporte técnico a la plataforma tecnológica institucional.
- 5 Monitorear el mantenimiento del Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD.
- 6 Supervisar los Planes e instrumentos de Tecnologías.
- 7 Gestionar la articulación del Sistema Nacional de Información para la Gestión del riesgo de desastres, con el Ente Rector y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED
- 8 Gestionar el mantenimiento del equipamiento tecnológico de los componentes operativos en la Entidad.
- 9 Elaborar informes estadísticos de la gestión institucional.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de Proyectos y Gestión de Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información y/o Administración o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

08 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como directivo o su equivalencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Políticas, Planes y Evaluación
Dependencia jerárquica	Jefatura Institucional
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Analista Administrativo, Especialista Legal de Políticas y Evaluación, Ejecutivo de Subdirección de Políticas, Planes y Normas, Ejecutivo de Subdirección de Seguimiento y Evaluación, Ejecutivo de Subdirección de Aplicaciones Estadísticas.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y propuestas de Políticas y Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre en lo que corresponde a la Gestión Reactiva, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer el proyecto de la Política para el desarrollo de capacidades en la Administración Pública, en lo que corresponde a la gestión reactiva.
- Dirigir la formulación del Proyecto del Plan Nacional de Operaciones de Emergencia y demás planes específicos de ámbito nacional, derivados del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de la gestión reactiva.
- Proponer los lineamientos para la formulación y actualización de los planes de la gestión reactiva en los tres niveles de gobierno, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes específicos de ámbito nacional.
- Proponer mecanismos de coordinación, articulación y promover la implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los tres niveles de gobierno en materia de la gestión reactiva.
- Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los que se deriven del mismo, en lo que corresponda a la gestión reactiva.
- Proponer a la Alta Dirección, en coordinación con los órganos de línea, los indicadores para evaluar el funcionamiento de los integrantes del SINAGERD en la gestión reactiva.
- Proponer, en coordinación con los órganos de línea, normas y lineamientos sobre los Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y demás mecanismos de gestión, coordinación y participación para la gestión reactiva.
- Proponer y coordinar, la incorporación de acciones de la gestión reactiva en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional de responsabilidad del Centro de Planificación Nacional - CEPLAN.
- Emitir opinión técnica en los aspectos de la gestión reactiva, para la elaboración de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Planear, organizar, procesar y mantener actualizada la información estadística en lo referente a la gestión reactiva; así como, proponer metodologías estadísticas para la sistematización de la información sobre escenarios del riesgo y su uso estadístico inferencial.
- Proponer metodologías estadísticas para la sistematización de la información sobre escenarios del riesgo y su uso estadístico inferencial.
- Formular proyectos normativos referidos a la aplicación de la Ley de Movilización para emergencias o desastres.
- Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastres
- Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería económica, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos y Desastres o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

08 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐

Asistente ☐

Analista ☐

Coordinador / Especialista ☐

Ejecutivo / Experto ☐

Directivo ☒

*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) 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.

c) 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.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Preparación
Dependencia jerárquica	Jefatura Institucional
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Analista Administrativo, Asistente Legal en Preparación, Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres, Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana, Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en lo que corresponde a la Gestión de la Preparación, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Dirección de Políticas, Planes y Normas, los planes específicos que se deriven del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que corresponda al proceso de preparación, promoviendo su implementación.
- 2 Proponer proyectos de normas, lineamientos técnicos y estrategias, correspondientes al proceso de preparación, promoviendo y supervisando su ejecución.
- 3 Coordinar con la Oficina General de Comunicación Social los contenidos para las campañas de sensibilización en los ámbitos nacional, regional y local.
- 4 Gestionar con el asesoramiento técnico de la Dirección de Respuesta, la Red Nacional de Alerta Temprana sobre la base de la participación de las entidades técnico científicas y universidades, en el ámbito nacional, regional y local.
- 5 Promover la instalación y actualización de los Sistemas de Alerta Temprana en el ámbito nacional, regional y local.
- 6 Dirigir el desarrollo de un proceso sistemático, estandarizado y continuo para recopilar información existente sobre la tendencia de los riesgos.
- 7 Conducir y coordinar la ejecución de simulacros y simulaciones a nivel nacional.
- 8 Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades organizacionales, técnicas, de equipamiento, de investigación y materiales en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y la población, referidas al proceso de preparación para la respuesta.
- 9 Promover en el ámbito nacional, regional y local, la gestión de recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria obtenidos mediante fondos públicos, de la movilización nacional y de la cooperación internacional.
- 10 Organizar estudios, proyectos e investigaciones inherentes al proceso de preparación.
- 11 Gestionar los indicadores para evaluar el funcionamiento del proceso de preparación y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería económica, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19)	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos y Desastres o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

08 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☐
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.



Firmado digitalmente por HUANGAL
 ESPINAL Wilmer Miguel FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) 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.

c) 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.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Respuesta
Dependencia jerárquica	Jefatura Institucional
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaria, Analista Administrativo, Especialista Legal de Respuesta, Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias, Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión Operativa, Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en lo que corresponde a la Gestión de la Respuesta, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer a la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, los planes específicos que se deriven del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que corresponda al proceso de respuesta, promoviendo su implementación.
- Proponer proyectos de normas, lineamientos técnicos y estrategias, correspondiente al proceso de respuesta, promoviendo y supervisando su ejecución.
- Gestionar los indicadores para evaluar la ejecución del proceso de respuesta y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- Coordinar las acciones operativas de respuesta de competencia en la Entidad, que contribuya a la óptima respuesta de la sociedad.
- Proponer la normativa, lineamientos técnicos y estrategias para la implementación, desarrollo de los mecanismos y el mejoramiento continuo de los instrumentos técnicos en los tres niveles de gobierno; para el proceso de respuesta.
- Formular proyectos de normativa para la coordinación de los Centro de Operaciones de Emergencia, en todos los niveles de gobierno, para ser propuesta al ente rector.
- Emitir opinión técnica para la Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o desastre.
- Recomendar la activación de la Doble Asignación de Funciones.
- Monitorear la asistencia técnica, en los tres niveles de gobierno para la ejecución de las actividades inherentes al proceso de respuesta.
- Monitorear los estudios e investigaciones inherentes al proceso de respuesta; así como, participar en la organización y en el desarrollo de simulacros y simulaciones.
- Administrar el Sistema Nacional de Información para la Respuesta - SINPAD, como componente del Sistema Nacional de Información del SINAGERD.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería económica, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19)</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería económica, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19)			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica	☐	☐																																				
☐ Técnica	☐	☐																																				
☐ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería económica, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19)																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos y Desastres o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

08 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) 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.

c) 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.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Apoyo Administrativo, Especialista en Gestión de Material Educativo, Analista en Gestión de Material Educativo, Asistente en Gestión de Material Educativo, Especialista en Comunicación Educativa, Asistente en Comunicación Educativa.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los programas académicos virtuales a través de la plataforma Indeci Educa, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de fortalecer las capacidades humanas referidas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en los tres niveles de gobierno, entidades de primera respuesta, sector privado y población en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la plataforma Indeci Educa, a través de una oferta educativa virtual asincrónica, que promueva el desarrollo de capacidades humanas relacionadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- 2 Supervisar en los tres niveles de gobierno, entidades de primera respuesta, sector privado y población en general, material educativo sobre los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación
- 3 Coordinar ante las instancias competentes, el contenido pedagógico de los materiales educativos referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- 4 Supervisar el Centro de Información del Indeci y Biblioteca Virtual.
- 5 Coordinar la producción, los contenidos educativos y de sensibilización para la gestión reactiva de acuerdo a los diferentes escenarios de riesgo del país.
- 6 Proponer el material educativo utilizado para los programas de educación virtual de la Plataforma Indeci educa.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos y Desastres, Planificación Estratégica o

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☐
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente (De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art 21))

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Rehabilitación
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura Institucional
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Secretaría, Analista Administrativo, Especialista Legal de Rehabilitación, Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura, Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación, actualización y ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre en lo que corresponde a la Gestión de la Rehabilitación, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer a la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, los planes específicos que se deriven del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que corresponda al proceso de rehabilitación, promoviendo su implementación.
- Proponer proyectos de normas, lineamientos técnicos y estrategias, correspondiente al proceso de rehabilitación, promoviendo y supervisando su ejecución.
- Organizar el desarrollo de los procesos técnicos que faciliten la rehabilitación, en los tres niveles de gobierno.
- Monitorear las actividades en lo que corresponda al proceso de rehabilitación, en los tres niveles de gobierno.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, el contenido de los programas de fortalecimiento de capacidades humanas, en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general, en lo que corresponde al proceso de rehabilitación.
- Organizar estudios, proyectos e investigaciones inherentes al proceso de rehabilitación.
- Monitorear los indicadores para evaluar la ejecución del proceso de rehabilitación y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- Promover la participación del sector privado, en programas, proyectos y acciones de rehabilitación de los servicios básicos e infraestructura en la zona afectada.
- Integrar a los sectores público y privado involucrados en la ejecución de las acciones necesarias para la rehabilitación de los servicios básicos, infraestructura y normalización progresiva de los medios de vida.
- Proponer recomendaciones resultantes de la ejecución de actividades de rehabilitación, para el inicio de un nuevo proyecto o continuidad del que se encuentra en ejecución.
- Supervisar la implementación de las actividades del proceso de rehabilitación, en los tres niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- Coordinar con la Dirección de Respuesta las acciones sobre la movilización nacional, en cuanto corresponda.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos y Desastres o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

08 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☐
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) 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.

c) 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.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Piura
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Órgano Desconcentrada I
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo, Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo.
- Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☐
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Ancash
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Órgano Desconcentrada I
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo, Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo
- 2 Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- 3 Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 4 Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 5 Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- 6 Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- 7 Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- 8 Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- 9 Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- 10 Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- 11 Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- 12 Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- 13 Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- 14 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 15 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 16 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 17 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☐
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Apurímac
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Órgano Desconcentrada I
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo, Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo
- Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	SÍ ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																		
☐ Técnica	☐	☐																		
☐ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Moquegua
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Órgano Desconcentrada I
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo, Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo.
- Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐ Técnica	☐	☐ Universitaria	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19)</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19)			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐ No ☒</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒</td></tr></tbody></table>	Sí ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria	☐																																	
☐ Secundaria	☐																																	
☐ Técnica Básica	☐																																	
☐ Técnica	☐																																	
☐ Universitaria	☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																
Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19)																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																
No aplica																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																
No aplica																																		
Sí ☐ No ☒																																		
D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Cusco
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Órgano Desconcentrada I
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo, Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo
- 2 Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- 3 Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 4 Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 5 Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- 6 Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- 7 Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- 8 Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- 9 Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- 10 Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- 11 Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- 12 Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- 13 Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- 14 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 15 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 16 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 17 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☐
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección , de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Callao
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Órgano Desconcentrada I
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo, Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo.
- 2 Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- 3 Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 4 Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 5 Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- 6 Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- 7 Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- 8 Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- 9 Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- 10 Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- 11 Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- 12 Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- 13 Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- 14 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 15 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 16 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 17 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐				☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																					
☐ Primaria	☐	☐																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Técnica Básica	☐	☐																					
☐ Técnica	☐	☐																					
☐ Universitaria	☐	☒																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Junín
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Órgano Desconcentrada I
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo, Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo.
- Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☐
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Arequipa
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Órgano Desconcentrada I
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo, Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo.
- Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☐
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Arequipa
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Dirección Desconcentrada de Arequipa
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo
- 2 Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- 3 Promover la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 4 Realizar el seguimiento del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- 5 Apoyar en la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- 6 Coordinar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- 7 Monitorear las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica ☐ ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador / Especialista ☐
 Ejecutivo / Experto ☐
 Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Pasco
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Órgano Desconcentrada I
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo, Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo.
- Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento



Firmado digitalmente por HUANGAL
 ESPINAL Wilmer Miguel FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada de Lima
Unidad Orgánica	No Aplica
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	Director de Órgano Desconcentrada I
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista Administrativo, Analista de Gestión de Riesgo de Desastre, Asistente de Gestión de Riesgo de Desastre, Chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo.
- 2 Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- 3 Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 4 Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 5 Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- 6 Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- 7 Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- 8 Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- 9 Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- 10 Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- 11 Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- 12 Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- 13 Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- 14 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 15 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 16 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 17 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica ☐ Técnica ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés				
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 años años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Experto ☐ Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as, de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de la Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art 22).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptación y Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento





Firmado digitalmente por YAÑEZ
LAZO Carlos Manuel FAU
20135890031 soft
Cargo: Jefe Del Indeci
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.04.2022 18:16:38 -05:00

San Isidro, 29 de Abril del 2022

RESOLUCION JEFATURAL N° D000052-2022-INDECI-JEF INDECI

VISTOS: El Memorándum N°D001072-2022-INDECI-OGA, del 26 de abril de 2022, de la Oficina General de Administración; el Informe Técnico N° D000036-2022-INDECI-RRHH del 26 de abril de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; los Informes Técnicos N° D000052-2022-INDECI-OGPP y N° D000053-2022-INDECI-OGPP del 28 de abril de 2022 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, el Informe Legal N°D000116 -2022-INDECI-OGAJ, del 28 de abril de 2022, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es 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, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; así como gestionar los perfiles de puestos;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias establece como uno de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el de Organización del trabajo y su distribución, que define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas, y que comprende los procesos de diseño de los puestos y administración de puestos;

Que, en ese contexto, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH '*Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional*', aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, contiene, entre otros, las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos (MCC); así como habilitar la posibilidad de observar el contenido del MCC, a fin de asegurar consistencia entre clasificación, denominación, funciones y requisitos de los cargos;



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.04.2022 10:07:26 -05:00



Firmado digitalmente por RIVERA
GAMARRA Juan Pablo FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.04.2022 09:24:03 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO CUETO Edgardo Aldo
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.04.2022 08:31:49 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ
GOMEZ Maria Isabel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.04.2022 08:28:03 -05:00



Que, el literal c. del numeral 5.1 de la citada Directiva define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, asimismo, el numeral 6.1.7 de la acotada directiva, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, en este caso la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, elabora la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos, así como el informe técnico que lo sustente; por su parte, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o la que haga las veces, emite opinión sobre dicha propuesta en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF vigente; mientras que el Titular de la Entidad aprueba el citado documento, y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23 y 24 del Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria, la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable, entre otros, de la administración de los recursos humanos y tiene como funciones asesorar a la Alta Dirección, la organización, conducción y política a seguir en materia de la gestión de los recursos humanos así como administrados los recursos humanos del INDECI;

Que, de igual forma, el literal b. del artículo 27 del ROF – INDECI, establece que la Oficina de Recursos Humanos tiene como función la de formular, supervisar y evaluar las normas, directivas y lineamientos, y su correspondiente implementación en materia de recursos humanos del INDECI;

Que, bajo ese contexto normativo, mediante Memorándum N° D001072-2022-INDECI-OGA, la Oficina General de Administración propone la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, en razón a los argumentos señalados en el Informe Técnico N° D000036-2022-INDECI-RRHH, emitido por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, por su parte, mediante los Informes Técnicos N° D000052-2022-INDECI-OGPP y N° D000053-2022-INDECI-OGPP de Vistos, la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de su área de Modernización y Descentralización, señala su conformidad respecto al proyecto de Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil - del INDECI en mención, recomendado proseguir con el trámite de aprobación correspondiente y dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 140-2021-INDECI de fecha 17 de mayo de 2021;

Que, en ese sentido, en virtud a los argumentos expuestos por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planificación y Presupuesto, resulta necesario emitir el dispositivo legal que apruebe el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil;



Con las visaciones del Secretario General (e), del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 140-2021-INDECI de fecha 17 de mayo de 2021.

Artículo 2.- Aprobar el “Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Diario Oficial “El Peruano”, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil (www.indeci.gob.pe) y en el Portal de Transparencia (www.transparencia.gob.pe)

Artículo 4.- Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo General del INDECI y remita copia a la Oficina General de Administración; a la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese

Firmado Digitalmente

CARLOS MANUEL YAÑEZ LAZO

JEFE DEL INDECI

Instituto Nacional de Defensa Civil

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
DEFENSA CIVIL – INDECI**

**PLIEGO 006 - UNIDAD EJECUTORA 001: INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA
CIVIL- INDECI**

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

**V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL (según Ley 28175 Ley Marco del Empleo
Público)**

5.1. Funcionario público

5.2. Empleo de confianza

5.3. Servidor público

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

VII. INFORMACIÓN SOBRE LOS CARGOS ESTRUCTURALES



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:46:27 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:32:13 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 10:47:44 -05:00

PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos, es una guía para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP-Provisional) de la Entidad, contiene información relevante sobre los cargos estructurales, funciones, y requisitos mínimos, por lo que constituye un instrumento regulador para un manejo ordenado y racional de los cargos en correspondencia con las necesidades de la Institución.

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente y en ejercicio de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Nacional de Defensa Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, ha elaborado el documento denominado “Manual de Clasificador de Cargos”, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

El Manual de Clasificador de Cargos permitirá a la institución contar con un sustento técnico de los requisitos básicos para los puestos, mejorar el ordenamiento y organización, con la finalidad de establecer e identificar en la estructura organizacional los niveles de complejidad y responsabilidades que se requieren cubrir mínimamente para el normal funcionamiento de la entidad.

En tal sentido, el presente manual constituye la utilización de los cargos que requiere la institución para su funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada grupo ocupacional y promover el desarrollo de la carrera pública.

I. OBJETIVO

- 1.1. Racionalizar e implementar los cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil para que éste pueda cumplir adecuadamente con el rol que le compete dentro de los procesos de reorganización, reestructuración y adecuación, en función a las necesidades actuales del servicio y a las que, en el futuro, se requieran, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales.
- 1.2. Identificar con precisión, la denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones para cada cargo que requiere el Instituto Nacional de Defensa Civil, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la institución.
- 1.3. Adecuar el ordenamiento de los cargos necesarios en el Instituto Nacional de Defensa Civil a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.
- 1.4. Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público, los grupos ocupacionales correspondientes para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada basada en el respeto a los derechos fundamentales, la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.
- 1.5. Servir como insumo para formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, a fin de adecuarse a los lineamientos planteados por el Régimen del Servicio Civil.



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:07:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:47:06 -05:00

II. ALCANCE

Es de aplicación y manejo obligatorio de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, y para todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

III. BASE LEGAL

El Manual de Clasificador de Cargos se formula en armonía con las normas y disposiciones administrativas siguientes:

- 3.1. Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" de 30 de enero de 2002, y su respectivo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM de 03 de mayo de 2002.
- 3.2. Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público" de 19 de febrero de 2004.
- 3.3. Ley N° 31419, "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción", de 15 de febrero de 2022.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su reglamento.
- 3.5. Decreto Supremo N° 043-2013-PCM del 19 de abril de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI y su modificatoria.
- 3.6. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM del 10 de noviembre de 2016, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- 3.7. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, que regula la "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:47:29 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:21:26 -05:00

IV. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

- **Cargo estructural:**
Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Manual de Clasificador de Cargo:**
Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- **Cuadro para Asignación de Personal — CAP Provisional:**
Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en el Ley N°

30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

- **Empleo público:**
Prestación de servicios personales, subordinados y remunerados, de un empleado público en una entidad de la administración pública, cualquier fuera la clasificación que tenga ésta.
- **Grupo Ocupacional:**
Conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales que pueden ser razonablemente considerados como equivalentes en cuanto a su nivel y no en cuanto a su naturaleza.
- **Órgano:**
Unidad de organización que conforma la estructura orgánica de la Entidad: Alta Dirección, Órganos de Control y Defensa Judicial, Órganos de Línea, Órganos de Asesoría y Apoyo y Órganos Desconcentrados.
- **Unidad Orgánica:**
Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.
- **Nivel Organizacional:**
Categoría en la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- **Nivel jerárquico:**
Dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- **Proceso de clasificación de cargos:**
Ordenamiento racional de los cargos del Instituto Nacional de Defensa Civil basado en el análisis técnico de las funciones, así como en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño para lograr una adecuada jerarquización de los mismos, como resultado se cuentan con los cuadros que, confrontados, permiten determinar si el personal está adecuadamente ubicado o si procede su ratificación, reubicación, promoción o capacitación.

La clasificación de cargos no clasifica a las personas, ni considera las cualidades personales ni toma en cuenta los años de servicios de quienes lo ocupan. Es el análisis de las funciones de cada cargo, dándole el nivel de funcionario público, empleado de confianza y servidor público en relación con la Ley del Empleo Público.

V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL (Según Ley N° 28175, Ley Marco Empleo Público)

Es preciso señalar que el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de las personas. La Ley Marco del Empleo Público ha establecido la siguiente clasificación, en función de las cuales se agrupan las clases de cargos contenidas en el presente instrumento:



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:47:55 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:22:41 -05:00

5.1 Funcionario Público

El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la Población, y que desarrollan Políticas de Estado y dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

5.2 Empleado de Confianza

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. Este grupo, en ningún caso, podrá ser superior al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad, hasta un máximo de 50 contemplado en el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM.

5.3 Servidor Público

Se clasifica en:

Directivo Superior: Es aquel servidor público que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, a la supervisión de empleados públicos, a la elaboración de políticas de actuación administrativa y a la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente ley.

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

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

De Apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo o complemento. Dentro de cada grupo ocupacional, existen niveles.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:48:04 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:24:43 -05:00

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación		Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público		FP	Jefe Institucional
Empleado de Confianza		EC	Secretario/a General
			Asesor/a de Alta Dirección
			Coordinador/a del COEN
			Director/a I
			Jefe/a de Oficina General
			Director/a de Órgano Desconcentrado I
			Jefe/a de Oficina I
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
			Director/a II
			Director/a de Órgano Desconcentrado II
			Director/a de Sistema Administrativo I
			Jefe/a de Oficina II
	Ejecutivo	SP-EJ	Sub Director/a
	Especialista	SP-ES	Coordinador/a
			Especialista Administrativo IV
			Especialista en Capacitación II
			Ingeniero I
			Planificador IV
			Relacionista Público I
			Especialista III
			Especialista II
			Especialista I
			Asistente Social I
	De Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo II
			Asistente Administrativo I
			Técnico/a Administrativo III
			Técnico/a Administrativo II
			Técnico/a Administrativo I
			Técnico/a III
			Programador Sistema PAD III
			Operador PAD III
			Secretario/a V
			Secretario/a I
			Supervisor Conservación Servicio II
			Oficinista III
			Auxiliar de Publicaciones I
			Auxiliar
			Chofer III



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:48:18 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:24:55 -05:00

VII: INFORMACIÓN SOBRE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Jefe Institucional
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer las políticas, planes, normas y lineamientos relacionados con la competencia institucional del INDECI en el marco del SINAGERD, de acuerdo a Ley, supervisando la implementación de la gestión reactiva. Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal y la representación del INDECI. 2. Dirigir la supervisión y promoción del desarrollo e implementación de políticas, de instrumentos y normativas en las entidades públicas y privadas, de acuerdo a la competencia institucional en el marco del SINAGERD. 3. Asesorar, coordinar y/o conducir las acciones de respuesta, teniendo en consideración los niveles de emergencia y capacidad de respuesta. 4. Asesorar y proponer la normativa que asegure procesos técnicos y administrativos que faciliten la gestión reactiva. 5. Dirigir las acciones, coordinación y conducción de las operaciones de respuesta y rehabilitación en desastres de gran magnitud, de acuerdo a la toma de decisión en el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - CONAGERD. 6. Aprobar el Presupuesto Institucional y los Estados Financieros del INDECI. 7. Dirigir las acciones de coordinación con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional teniendo en consideración los procesos de la Gestión reactiva en representación del SINAGERD. 8. Articular y coordinar entre los órganos de línea y los órganos desconcentrados las actividades correspondientes a los procesos de la gestión reactiva que son competencia del INDECI. 9. Proponer lineamientos y otros mecanismos para la estandarización y articulación de los instrumentos y protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al ente rector las medidas correctivas. 10. Dirigir la administración interna del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia - COE Sectoriales, Regionales y Locales. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el ente rector.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
10 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
6 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los diez años de experiencia general.		
Requisitos adicionales		
Profesional civil o Militar en situación de actividad o retiro.		
Diplomado o especialización en Gestión del Riesgo de Desastres.		



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:48:31 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:25:05 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer a la Jefatura del INDECI las políticas de la Gestión Administrativa, planes, programas, proyectos y normativas que incidan en la gestión Institucional. 2. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y dirigir las actividades de los órganos de apoyo y asesoramiento del INDECI. 3. Establecer lineamientos para la administración documentaria y administrar el trámite documentario, preservando y manteniendo el acervo documentario. 4. Dirigir la implementación en el INDECI, de las normas vigentes sobre simplificación administrativa. 5. Realizar las acciones de seguimiento y coordinación para la implementación de las recomendaciones formuladas en el marco del Sistema de Control Institucional. 6. Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN del INDECI. 7. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 7 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 4 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser éstos, parte de los siete años de experiencia general.		
Requisitos adicionales		
Diplomados o programas de especialización en materias afines a las funciones del cargo.		



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:48:42 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por GONZALEZ CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:25:14 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a de Alta Dirección
Funciones del cargo estructural:		
1. Prestar asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia profesional a la Alta Dirección del INDECI. 2. Proponer iniciativas o alternativas que permitan potenciar, dinamizar u optimizar el accionar institucional del SINAGERD en el cumplimiento de su Misión. 3. Formular estudios, investigaciones, proyectos y otros sobre asuntos vinculados a los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, así como al desarrollo institucional. 4. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional o internacional en asuntos de su especialidad, de acuerdo a las disposiciones que sobre el particular emita la Alta Dirección. 5. Prestar asesoramiento en la gestión administrativa de la entidad respecto a los temas que le sean consultados. 6. Coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución los asuntos que le sean encargados por la Alta Dirección. 7. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Grado de Bachiller, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 6 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 4 años de experiencia en cargos de asesoría de alta dirección o especialista, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Diplomados o programas de especialización en materias afines a las funciones del cargo.		



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:48:56 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:25:24 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Coordinador/a del COEN
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir el monitoreo y gestión de la información sobre peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres de manera permanente, que afecten al territorio nacional; así como, disponer la difusión a las autoridades u organismos ejecutores, para la oportuna toma de decisiones. 2. Coordinar y garantizar el enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia, instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación referidos a la Gestión Reactiva. 3. Garantizar las coordinaciones con los Centros de Operaciones de Emergencia Sectoriales, Regionales y Locales, para el registro oportuno y la actualización de la información sobre peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres. 4. Asegurar la difusión de alertas o alarmas a la población en peligro, a través de las operadoras de servicio. 5. Disponer y asegurar el seguimiento a la capacidad operativa de los Centros de Operaciones de Emergencias - COE, respecto al cumplimiento de los estándares y requisitos mínimos establecidos por el INDECI. 6. Coordinar con la Jefatura del INDECI la participación de los representantes de los sectores involucrados en las actividades de Respuesta y Rehabilitación, en el COEN. 7. Asegurar el seguimiento de la información generada durante la ejecución de simulacros y simulaciones conducida por la Dirección de Preparación 8. Administrar la Información del Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD, como componente del Sistema Nacional de Información del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD. 9. Recomendar a la Jefatura del INDECI la activación de la Red Especial Terrestre de Comunicaciones en Emergencias - RECSE o de la Red Especial Satelital de Comunicaciones en Emergencias - REDSAT de comunicación de las autoridades ante una emergencia según se requiera, a cargo del Ministerio de Transportes. 10. Proporcionar la información técnica disponible que se le requiera, para la toma de decisiones. 11. Disponer la elaboración de propuestas de lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos para que los COE puedan utilizar en la planificación, organización, ejecución y seguimiento en lo que corresponda a la gestión de la información de peligros, peligros inminentes, emergencias y desastres. 12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 13. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 6 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 4 años de experiencia en cargos directivos, asesoría de alta dirección o especialista, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Diplomado o especialización en Gestión del Riesgo de Desastres.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:49:11 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:25:36 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a I
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de su competencia. 2. Dirigir la elaboración y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnicos que se le solicite, en materia de su competencia. 3. Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas de la institución. 4. Proponer alternativas, planes y programas para su desarrollo. 5. Proponer las normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción. 6. Absolver las consultas de carácter especializado que le formule su Superior. 7. Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función. 8. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos y funciones de su Dirección. 9. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 6 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 4 años de experiencia en funciones afines al cargo, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Diplomado o especialización en Gestión del Riesgo de Desastres.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:49:33 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:25:47 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina General
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo. 2. Dirigir la elaboración y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que se le solicite, en materia de su competencia. 3. Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas de la Institución. 4. Efectuar los estudios requeridos por su función o que le encomienden. 5. Absolver las consultas de carácter administrativo que le formule su Superior. 6. Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función. 7. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos y funciones de su Oficina General. 8. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
6 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
4 años de experiencia en funciones afines al cargo, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Diplomados o programas de especialización en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:49:43 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:25:59 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de Órgano Desconcentrado I
Funciones del cargo estructural:		
1. Representar al INDECI en el ámbito geográfico de su competencia. 2. Brindar asistencia técnica especializada a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea. 3. Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Emergencia en los Gobiernos regionales y locales del ámbito de su competencia. 4. Participar en la coordinación y conducción de las acciones de respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular del INDECI. 5. Promover en los Gobiernos Regionales y Locales, proyectos de inversión pública para la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente. 6. Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente. 7. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo del INDECI, cuando corresponda, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica competente. 8. Coordinar y supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente. 9. Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas. 10. Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente. 11. Promover la articulación de los Gobiernos regionales y locales con las entidades que conforman la primera respuesta. 12. Coordinar con la Oficina General de Administración las acciones a ejecutar en materia de la gestión de los Sistema de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Servicios Generales, de acuerdo a las normas vigentes. 13. Coordinar con la unidad orgánica competente, las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, de acuerdo a las normas vigentes. 14. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 6 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 4 años de experiencia en funciones afines al cargo, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Diplomado o especialización en Gestión del Riesgo de Desastres.		



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:49:56 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:26:11 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina I
Funciones del cargo estructural:		
1. Diseñar y proponer al Jefe/a de la Oficina General el desarrollo de actividades técnico-administrativas de su competencia. 2. Formular, supervisar y evaluar las normas, directivas y lineamientos, y su correspondiente implementación en la materia que le corresponda. 3. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes. 4. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema Administrativo correspondiente. 5. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos y funciones de su Oficina. 6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 5 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 3 años de experiencia en funciones afines al cargo, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización, en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:50:10 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:26:24 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control. 2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental. 3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría. 4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental. 5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría. 6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. 7. Atender las denuncias evaluadas que se le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. 8. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. 9. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el jefe de OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación. 10. Asignar funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, lo niveles y categorías del personal a su cargo. 11. Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda. 12. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. 13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a la disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente. 14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. 15. Cautelar que el personal de OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses. 16. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente. 17. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda. 18. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control y otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. 19. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones. 20. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N°		



Visado Bueno

Firmado digitalmente por HUANGA ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:50:23 -05:00



Visado Bueno

Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:26:39 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.

21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el jefe de OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
22. Efectuar la entrega de cargo como jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
23. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
24. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

b) Grado/situación académica

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Experiencia

a) Experiencia general

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Requisitos adicionales

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:50:36 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:26:58 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Director/a II
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de su competencia. 2. Dirigir la elaboración y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnicos que se le solicite, en materia de su competencia. 3. Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas de la institución. 4. Proponer alternativas, planes y programas para su desarrollo. 5. Proponer las normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción. 6. Absolver las consultas de carácter especializado que le formule su Superior. 7. Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función. 8. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos y funciones de su Dirección. 9. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 5 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 4 años de experiencia en funciones afines al cargo, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Diplomado o especialización en Gestión del Riesgo de Desastres.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:50:50 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:27:17 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director/la de Órgano Desconcentrado II
Funciones del cargo estructural:		
1. Representar al INDECI en el ámbito geográfico de su competencia. 2. Brindar asistencia técnica especializada a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea. 3. Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Emergencia en los Gobiernos regionales y locales del ámbito de su competencia. 4. Participar en la coordinación y conducción de las acciones de respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular del INDECI. 5. Promover en los Gobiernos Regionales y Locales, proyectos de inversión pública para la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente. 6. Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente. 7. Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo del INDECI, cuando corresponda, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica competente. 8. Coordinar y supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente. 9. Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas. 10. Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente. 11. Promover la articulación de los Gobiernos regionales y locales con las entidades que conforman la primera respuesta. 12. Coordinar con la Oficina General de Administración las acciones a ejecutar en materia de la gestión de los Sistema de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Servicios Generales, de acuerdo a las normas vigentes. 13. Coordinar con la unidad orgánica competente, las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, de acuerdo a las normas vigentes. 14. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 5 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 4 años de experiencia en funciones afines al cargo, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Diplomado o especialización en Gestión del Riesgo de Desastres.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:51:08 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:27:30 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Sistema Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo. 2. Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente. 3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativa y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema. 5. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia. 6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema. 7. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 5 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 3 años de experiencia en funciones afines al cargo, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en materias afines a las funciones del cargo.		



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:51:23 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:27:43 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Oficina II
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo. 2. Formular, supervisar y evaluar las normas, directivas y lineamientos, y su correspondiente implementación en la materia que le corresponda. 3. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes. 4. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema Administrativo correspondiente. 5. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos y funciones de su Oficina. 6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 5 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 3 años de experiencia en funciones afines al cargo, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos o programas de especialización en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGA ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:51:36 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:27:56 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	Sub Director/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Subdirección a cargo. 2. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos y funciones de la Subdirección a cargo. 3. Supervisar los estudios especializados requeridos por su función o que le encomienden. 4. Absolver consultas de carácter técnico que le formule su superior jerárquico. 5. Proponer y formular recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión. 6. Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función. 7. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 4 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 3 años de experiencia en funciones afines al cargo, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:51:53 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:28:08 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-ES	Coordinador/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Supervisar los estudios especializados requeridos por su función o que le encomienden. 2. Absolver consultas de carácter técnico que le formule su superior jerárquico inmediato. 3. Proponer y formular recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión. 4. Supervisar las actividades del personal a su cargo, proponiendo las mejoras administrativas más convenientes para un mejor cumplimiento de su función. 5. Supervisar el desarrollo de los procesos y funciones en el marco de sus competencias. 6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 3 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia en funciones afines al cargo, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos o programas de especialización en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:52:13 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:28:24 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo IV
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema respectivo. 2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 3. Asesorar a las entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. 4. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad. 5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación. 6. Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales. 7. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad. 8. Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad. 9. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 3 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
 ESPINAL Wilmer Miguel FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.04.2022 17:52:29 -05:00



Firmado digitalmente por
 GONZALES CARRASCO Vicente
 FAU 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.04.2022 11:28:40 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Capacitación II
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar el desarrollo de programas de capacitación. 2. Evaluar el cumplimiento de planes de capacitación. 3. Coordinar y supervisar exámenes de selección y evaluación de participantes. 4. Supervisar estudios de investigaciones relativas a los planes y programas de capacitación calificada. 5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 3 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:52:44 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:28:54 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Ingeniero I
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otras. 2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras. 3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones, y proyectos de explotación e industrialización. 4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad. 5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como, las bases de licitaciones. 6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. 7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería. 8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias, y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería. 9. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 4 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:53:00 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:29:11 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Planificador IV
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico. 2. Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo. 3. Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de mitología para la formulación de planes y programas de desarrollo. 4. Dictaminar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico. 5. Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel nacional. 6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 4 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Viso Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:53:20 -05:00



Viso Bueno

Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:29:27 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Relacionista Público I
Funciones del cargo estructural:		
1. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación. 2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 3. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 4. Desarrollar programas de actividades sociales y culturales y deportivas en la Entidad. 5. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma. 6. Intervenir y preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc. 7. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 4 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:53:37 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:29:47 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista III
Funciones del cargo estructural:		
1. Colaborar en la formulación de proyectos en materias de su competencia. 2. Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia. 3. Elaborar informes técnicos relacionados a su materia de competencia. 4. Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo. 5. Apoyar en la capacitación del personal en materias de su competencia. 6. Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia. 7. Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo. 8. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 3 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:53:53 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:30:07 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar y participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. 2. Recopilar y ordenar la documentación necesaria para la realización de evaluaciones, en el ámbito de su competencia. 3. Participar en la formulación de proyectos y elaboración de informes técnicos en el área de su especialidad. 4. Proponer alternativas de política en las materias de su competencia. 5. Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia. 6. Participar, cuando se le requiera, en la atención de emergencias a nivel nacional. 7. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 3 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:54:11 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:30:28 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista I
Funciones del cargo estructural:		
1. Proyectar respuesta sobre los asuntos derivados para su análisis, en el ámbito de su competencia. 2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad. 3. Participar en actividades de consolidación de información requerida para la elaboración de informes técnicos, en el ámbito de competencia del área funcional. 4. Integrar comisiones y equipos de trabajo de su especialidad. 5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 2 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:54:31 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:30:52 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Social I
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos. 2. Ejecutar programas de bienestar social 3. Realizar el prediagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles. 4. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. 5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad, en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 4 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 2 años de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:54:54 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:31:09 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
1. Asistir en la elaboración de normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. 2. Asistir en la emisión de opinión técnica sobre expedientes especializados. 3. Brindar apoyo en la coordinación y ejecución de programas y actividades de la especialidad, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 4. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 3 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Visado Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:55:14 -05:00



Visado Bueno

Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:31:25 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. 2. Analizar expedientes y formulario emitir informes. 3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes validados. 4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 2 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:55:37 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:31:38 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar apoyo en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos en el marco de su competencia. 2. Elaborar registros y mantener actualizada la documentación de su competencia. 3. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. 4. Brindar apoyo en la absolución de consultas de carácter técnico del área de su competencia. 5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 3 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:55:56 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:31:54 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
1. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 2. Emitir opinión técnica de expedientes. 3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. 4. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. 5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. 6. Dar información relativa al área de su competencia. 7. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información. 8. Supervisar la labor del personal auxiliar. 9. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Superior completo.		
b) Grado/situación académica Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 2 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:56:46 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:32:09 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1. Clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 2 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
 ESPINAL Wilmer Miguel FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.04.2022 17:57:13 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
 GONZALES CARRASCO Vicente
 FAU 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.04.2022 11:32:28 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a III
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar registros y mantener actualizada la documentación que le sea deriva para atención. 2. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico inmediato. 3. Proyectar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue. 4. Brindar apoyo en la absolución de consultas de carácter técnico, en el marco de su competencia. 5. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del área y efectuar su correspondiente distribución. 6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia a) Experiencia general 3 años de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:57:25 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:32:54 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Programador Sistema PAD III
Funciones del cargo estructural:		
1. Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos. 2. Coordinar con organismos afines actividades de programación PAD. 3. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del Sistema. 4. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos. 5. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo. 6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Superior completo.		
b) Grado/situación académica Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 3 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:57:40 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:33:08 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador PAD III
Funciones del cargo estructural:		
1. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo. 2. Elaborar los cronogramas de producción. 3. Evaluar el rendimiento del Sistema. 4. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos. 5. Preparar el ordenar de los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación. 6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 2 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:57:51 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:33:21 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario/a V
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. 4. Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias. 5. Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados. 6. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. 7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. 8. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Superior completo.		
b) Grado/situación académica Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 3 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1 año de experiencia en funciones afines al cargo en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:58:01 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALEZ CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:33:37 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario/a I
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución. 5. Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 6. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. 7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. 8. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Básico completo.		
b) Grado/situación académica Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general 2 años de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:58:11 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:33:48 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Supervisor Conservación y Servicio II
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento. 2. Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones. 3. Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y decidir las actividades a realizarse. 4. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios determinando las disposiciones, normas o reglamentos. 5. Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos. 6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completa. b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia a) Experiencia general 1 año de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Visado Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:58:22 -05:00



Visado Bueno

Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:33:58 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Oficinista III
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar apoyo en las labores de carácter administrativo de la oficina. 2. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades, en el ámbito de su competencia. 3. Brindar apoyo en la proyección de resoluciones, proveídos, entre otros. 4. Administrar la correspondencia y/o documentación de la oficina. 5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completa. b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia a) Experiencia general 1 año de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:58:33 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:34:07 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Publicaciones I
Funciones del cargo estructural:		
1. Operar máquinas sencillas como guillotina, engrampadoras, perforadoras y similares. 2. Reproducir documentos a mimeógrafos, fotocopadoras y otras máquinas. 3. Realizar encuadernaciones sencillas, libros, legajos y similares. 4. Limpiar y lubricar máquinas de imprenta. 5. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completa. b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia a) Experiencia general 1 año de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:58:43 -05:00



Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:34:16 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar
Funciones del cargo estructural:		
1. Registrar, clasificar, sistematizar y archivar la documentación. 2. Apoyar en el trámite de la documentación de la oficina. 3. Mantener organizada la documentación. 4. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 1 año de experiencia general.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
Cursos en materias afines a las funciones del cargo.		



Viso Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:58:50 -05:00



Viso Bueno

Firmado digitalmente por
GONZALES CARRASCO Vicente
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:34:25 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer III
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico. 2. Realizar reparaciones de menor grado que el vehículo asignado requiera. 3. Mantener la unidad vehicular asignada en óptimas condiciones. 4. Verificar diariamente el equipamiento y herramientas con las que cuenta el equipo asignado. 5. Realizar los informes correspondientes para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo. 6. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo a la misión y funciones de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completa. b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia a) Experiencia general 1 año de experiencia general. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales Brevete profesional.		



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.04.2022 17:58:57 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES CARRASCO Vicente FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2022 11:34:36 -05:00