



VERSIÓN INTEGRADA DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC

Aprobado por resolución:
RGG N° 030-2023-SUCAMEC

LIMA, 2023

 Firmado digitalmente por:
MONTÓYA ROSALES Jose Luis
FAU 20551964040 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/05/2023 17:11:38-0500

 Firmado digitalmente por:
CACERES TORRES Roody
Willver FAU 20551964040 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/05/2023 16:27:28-0500

 Firmado digitalmente por:
IRIGÓYEN AGUINAGA Iris
Adela Irene FAU 20551964040
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/05/2023 16:34:42-0500

 Firmado digitalmente por:
PASTOR BALLON Jorge
Carlos FAU 20551964040 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/05/2023 16:46:25-0500

I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

II. ALCANCE

El presente documento de gestión es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

III. BASE LEGAL

El presente documento se sujeta a las siguientes normas:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Legislativo N° 1127 que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; y modificado mediante Decreto Supremo N°017-2013-IN, de fecha 12.DIC.2013.
- Resolución de Superintendencia N° 018-2013-SUCAMEC/SN, modificada por las Resoluciones de Superintendencia N° 192-2014-SUCAMEC y N° 409-2019-SUCAMEC, que aprueba el Clasificador de Cargos de la SUCAMEC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de

IV. DEFINICION DE TERMINOS

Definiciones

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Puesto: puesto de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador

Plaza: Dotación presupuestal que se considera para la remuneración del personal permanente o eventual.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Clasificador de Cargos: Establece los criterios y bases conceptuales para el ordenamiento de los cargos de la administración pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades; así como en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero.

Título profesional universitario: requiere del grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller. Los estudios de pregrado comprenden los estudios generales y los estudios específicos y de especialidad. Tienen una duración mínima de cinco años. Se realizan un máximo de dos semestres académicos por año.

V. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175. El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

1. Funcionario público.

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

El Funcionario Público puede ser:

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

2. Empleado de confianza.

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

3. Servidor público.- Se clasifica en:

a) Directivo superior.

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

b) Ejecutivo.

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

c) Especialista.

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

d) De apoyo.

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

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

El siguiente cuadro muestra la clasificación de cargos estructurales:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Superintendente(a) Nacional
Empleado de confianza	EC	Gerente(a) General
		Asesor(a) 1
		Asesor(a) 2
		Jefe(a) de Oficina General
		Jefe(a) de Oficina
		Gerente(a)
		Intendente(a) Regional
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe(a) Zonal
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Coordinador(a)
		Especialista
		Analista
		Asistente Administrativo
Servidor Público - De Apoyo	SP - AP	Técnico 1
		Técnico 2
		Técnico 3
		Secretaria(o) 1
		Secretaria(o) 2
		Chofer
		Auxiliar Administrativo

VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Superintendente(a) Nacional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la SUCAMEC ante los Órganos del Estado e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. 2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo. 3. Designar, suspender y cesar al Gerente General y a los titulares de las unidades orgánicas y desconcentradas de la institución, dando cuenta al Consejo Directivo. 4. Disponer el nombramiento, designación, suspensión o cese del personal de SUCAMEC, así como proponer la política de sus remuneraciones en el marco de las disposiciones legales vigentes. 5. Proponer para su aprobación por el Consejo Directivo las iniciativas, planes, programas y proyectos. 6. Velar por el adecuado manejo de los recursos. 7. Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país. 8. Proponer al Consejo Directivo el plan de gestión institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales. 9. Proponer al Consejo Directivo la creación, supresión o traslado de los órganos desconcentrados, definir su estructura interna, así como la modificación de los ámbitos geográficos de éstos. 10. Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia. 11. Aprobar en el marco de los objetivos institucionales fijados por el Consejo Directivo, los demás planes que no sean competencia de éste. 12. Aprobar el presupuesto institucional y sus modificaciones. 13. Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, aprobados por el Consejo Directivo. 14. Proponer ante las instancias correspondientes la cooperación internacional conforme a los procedimientos y a través de las entidades establecidas por las normas legales vigentes. 15. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado / situación académica Título profesional en carreras afines con la competencia institucional. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Haber ejercido la profesión por un período no menor de diez (10) años. b) Experiencia específica Acreditar no menos de siete (07) años de experiencia como funcionario público o en cargos de dirección en entidades públicas o privadas. 		

Requisitos adicionales

- Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- Tener hábiles sus derechos civiles.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva.
- No tener condena por delito doloso.
- No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar con los órganos de apoyo y asesoramiento, en la gestión administrativa, supervisando sus actividades. 2. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y las directivas impartidas por el Superintendente Nacional. 3. Realizar las acciones necesarias para cumplir con las políticas y estrategias institucionales. 4. Proponer para su aprobación, los proyectos normativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la institución, así como la reforma de los mismos. 5. Suscribir contratos y convenios por delegación del Superintendente Nacional. 6. Suscribir los estados financieros de SUCAMEC. 7. Proponer al Superintendente Nacional las acciones de personal que considere pertinentes. 8. Proponer la política laboral y las acciones de personal que considere pertinentes. 9. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando de las sesiones de Directorio con voz pero sin voto. 10. Llevar registro de las delegaciones de facultades que efectúe el Consejo Directivo o el Superintendente. 11. Formular y proponer los estudios para el establecimiento de las tasas. 12. Formular y proponer los estudios para la creación, supresión o traslado de los órganos desconcentrados, y la modificación de los ámbitos geográficos de éstos. 13. Supervisar la implementación de las recomendaciones de control interno. 14. Disponer la investigación de las denuncias o quejas contra el personal de SUCAMEC. 15. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado / situación académica Título profesional en carreras afines con la competencia institucional. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Siete (07) años. b) Experiencia específica Cuatro (04) años, en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, o sus equivalencias. <p><u>Equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de directivo/a aplicable a gerente/a general:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a) 1
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales además de brindar orientación en temas especializados. 2. Asesorar a la Superintendencia Nacional respecto a las funciones y propuestas al Consejo Directivo. 3. Emitir opinión en temas especializados requeridos por la Alta Dirección. 4. Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección. 5. Participar y/o coordinar reuniones de trabajo que la Superintendencia requiera. 6. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado / situación académica Título profesional otorgado por universidad¹ <p>¹ Los Títulos otorgados por las Escuelas de Oficiales y Escuelas Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y aquellas que se establecen en la Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Cinco (05) años. b) Experiencia específica en la función o materia. Tres (03) años c) Experiencia en la función o materia en el sector público Dos (02) años. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a) 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional o auditorías externas. 2. Proponer y realizar acciones de gestión institucional. 3. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control. 4. Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia. 5. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado / situación académica Título profesional otorgado por universidad¹; o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría concluidos. <p>¹ Los Títulos otorgados por las Escuelas de Oficiales y Escuelas Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y aquellas que se establecen en la Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Cuatro (04) años. b) Experiencia específica en la función o materia Tres (03) años. c) Experiencia específica en la función o materia en el sector público Dos (02) años. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Alta Dirección las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos, en las materias de su competencia. 2. Dirigir, conducir, organizar, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de administración interna que le correspondan y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. 3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. 4. Administrar los recursos asignados al órgano de su competencia. 5. Emitir opinión técnica y elaborar informes técnicos en materia de su competencia. Implementar medidas que promuevan la gestión de calidad de los procesos internos de la entidad. 6. Elaborar proyectos normativos en el ámbito de su competencia, aprobando los que le correspondan. 7. Emitir o refrendar los informes técnicos, que en el marco de sus competencias, le correspondan al órgano a su cargo. 8. Proponer los recursos necesarios que se requieran para cumplir con los objetivos y metas institucionales. 9. Liderar, supervisar, evaluar, guiar e inducir al personal bajo el ámbito de su competencia. 10. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado / situación académica Título profesional otorgado por universidad¹ o su equivalencia. <p>Equivalencias² al requisito de Título profesional otorgado por universidad de nivel nacional:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente para quien ejerza la dirección de la Oficina General de Tecnologías de la Información. <p>¹ Los Títulos otorgados por las Escuelas de Oficiales y Escuelas Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y aquellas que se establecen en la Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p> <p>² Las equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica, Administración, y Planeamiento y Presupuesto.</p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Ocho (08) años. 		

- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)^{1,2}
- Cuatro (04) años en la función o materia.³
 - Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.⁴

Equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de directivo/a público/a del nivel nacional:

Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

1 Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.

2 La experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en puestos de dirección en el sector privado se aplica 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.

3 Los/as directivos/as públicos/as que lideran los órganos que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica sobre la función o materia debe incluir, por lo menos, dos (02) años de experiencia en el sector público.

4 Los/as directivos/as públicos/as que lideran los Órganos Asesoría Jurídica, o las que hagan sus veces, la experiencia específica comprende a cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/ as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalencia.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer, dirigir y ejecutar la implementación de la Política, Planes, Estrategias, Programas y Proyectos en materia de su competencia. 2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. 3. Elaborar y emitir las directivas internas, lineamientos y procedimientos que se requieran para cumplir sus funciones. 4. Liderar, supervisar, evaluar, guiar e inducir al personal bajo su competencia. 5. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado / situación académica Título profesional otorgado por universidad¹ o su equivalencia. <p><u>Equivalencias al requisito de Título profesional otorgado por universidad de nivel nacional:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente para quien ejerza la dirección de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. <p>¹ Los Títulos otorgados por las Escuelas de Oficiales y Escuelas Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y aquellas que se establecen en la Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Cinco (05) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)^{1, 2} <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia. - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. <p>Equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección del nivel nacional:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de 		

especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

1 Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.

2 La experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en puestos de dirección en el sector privado se aplica 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.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, diseñar, proponer y ejecutar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos nacionales, en materia de su competencia. 2. Evaluar y monitorear la efectividad de las políticas implementadas en materia de su competencia. 3. Realizar investigación, análisis, estudios técnicos que permitan la formulación o reformulación de políticas públicas de su competencia. 4. Elaborar, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas, directivas, manuales, guías y lineamientos en el marco de sus competencias. 5. Supervisar las actividades técnico-administrativas de los órganos desconcentrados sobre las actividades referentes al ámbito de su competencia. 6. Administrar, monitorear, controlar, supervisar, actualizar y consolidar los Registros que requieran para cumplir sus funciones. 7. Emitir opinión técnica, asistencia técnica y elaborar informes técnicos, en materia de su competencia. 8. Poner en conocimiento del Superintendente Nacional la comisión de presuntos ilícitos penales que en el ámbito de su competencia tenga conocimiento. 9. Coordinar con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia. 10. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas. 11. Liderar, supervisar, evaluar, guiar e inducir al personal bajo su cargo. 12. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado / situación académica Título profesional otorgado por universidad¹ o su equivalencia. <p><u>Equivalencias al requisito de Título profesional otorgado por universidad de nivel nacional:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p>¹ Los Títulos otorgados por las Escuelas de Oficiales y Escuelas Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y aquellas que se establecen en la Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Ocho (08) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)^{1,2} <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años en la función o materia. - Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.³ 		

Equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de directivo/a público/a del nivel nacional:

Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

1 Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.

2 La experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en puestos de dirección en el sector privado se aplica 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.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Intendente(a) Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a SUCAMEC ante los órganos del Estado e instituciones públicas y privadas nacionales, en el ámbito de su competencia territorial. 2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo, el Superintendente Nacional y la Gerencia General. 3. Velar por el adecuado manejo de los recursos. 4. Realizar las actividades de control operativo de las actividades de las Jefaturas Zonales, en el ámbito de su competencia territorial. 5. Conocer y resolver, en primera instancia administrativa, los procedimientos de evaluación automática y previa, así como los servicios a cargo de SUCAMEC, en el ámbito de su competencia territorial, que le hayan sido asignados, encargados o delegados, expidiendo los actos administrativos que correspondan. 6. Emitir las demás resoluciones que en el ámbito de su competencia le correspondan. 7. Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país. 8. Proponer a la Gerencia de Políticas medidas para la mejora continua de la institución y el diseño de las políticas públicas en las materias de competencia de SUCAMEC. 9. Delegar las funciones que estime conveniente en las Jefaturas Zonales. 10. Recepcionar y derivar a la Sede Central los recursos impugnativos correspondientes en el ámbito de su competencia territorial. 11. Colaborar y brindar apoyo a la Gerencia de Control y Fiscalización, cuando le sea requerido, en las acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas en el marco de competencias de SUCAMEC y dentro del ámbito territorial respectivo. 12. Suscribir los contratos y convenios de colaboración interinstitucional de competencia regional cuando se cuente con la delegación expresa del titular de la Entidad. 13. Coordinar con los órganos de línea en el marco de la implementación de las políticas en materia de control de armas, municiones, explosivos, productos pirotécnicos de usos civil y servicios de seguridad privada a cargo de SUCAMEC. 14. Brindar asistencia técnica a las entidades estatales, regionales y locales que correspondan, dentro del ámbito de su competencia. 15. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado / situación académica Título profesional otorgado por universidad¹ o su equivalencia. <p><u>Equivalencias al requisito de Título profesional otorgado por universidad de nivel nacional:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p>¹ Los Títulos otorgados por las Escuelas de Oficiales y Escuelas Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y aquellas que se establecen en la Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N°30220, Ley Universitaria.</p>		

Experiencia

a) Experiencia general Ocho (08) años.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)^{1, 2}

- Cuatro (04) años en la función o materia.
- Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.

Equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de directivo/a público/a del nivel nacional:

Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

1 Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.

2 La experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en puestos de dirección en el sector privado se aplica 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.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de SUCAMEC, sobre la base de los lineamientos y del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo por encargo de la Contraloría General de la República. 2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de SUCAMEC, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. 3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de SUCAMEC, que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Superintendente y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. 4. Ejercer el control preventivo en SUCAMEC dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior. 5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Superintendente y al Ministro del Interior, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia. 6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplir, informando al Superintendente para que se adopten las medidas correctivas pertinentes. 7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la SUCAMEC, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia. 8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto. 9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente SUCAMEC, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. 10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de SUCAMEC. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad. 11. Verificar las disposiciones legales y normativas internas aplicables a SUCAMEC, por parte de los órganos y personal de éstos. 12. Formular y proponer al Superintendente, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente. 13. Cumplir con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República. 14. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental. 15. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. 16. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		

<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado / situación académica Título profesional otorgado por universidad¹.</p> <p>¹ Los Títulos otorgados por las Escuelas de Oficiales y Escuelas Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y aquellas que se establecen en la Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia según la normativa aplicable. – Un (01) año de experiencia en el Sector Público.
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura y Habilitación vigente. • Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría control gubernamental o gestión pública en los últimos dos (02) años.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) Zonal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar las labores de la jefatura zonal a su cargo. 2. Ejecutar las acciones que les sean encargadas dentro del ámbito territorial de su competencia. 3. Realizar las actividades que les sean asignadas, encargadas o delegadas en la materia de competencia institucional. 4. Atender y tramitar los procedimientos administrativos y brinda los servicios exclusivos a cargo de SUCAMEC que le sean delegados, encargados o asignados por Resolución de Superintendencia. 5. Realizar acciones de control y fiscalización programadas e inopinadas, que les sean requeridas por la Gerencia de Control y Fiscalización, sobre el cumplimiento de las normas en materia de control de armas, municiones, explosivos, productos pirotécnicos de uso civil y servicios de seguridad privada. 6. Liderar, supervisar, evaluar, guiar e inducir al personal bajo su cargo. 7. Coordinar con las entidades públicas y privadas que correspondan en el ámbito de su competencia. 8. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <p>c) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>d) Grado / situación académica Título profesional otorgado por universidad¹ o su equivalencia.</p> <p><u>Equivalencias al requisito de Título profesional otorgado por universidad de nivel nacional:</u></p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función omateria.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p>¹ Los Títulos otorgados por las Escuelas de Oficiales y Escuelas Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y aquellas que se establecen en la Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>c) Experiencia general Cinco (05) años.</p> <p>d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)^{1, 2}</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia. - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. <p>Equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta</p>		

Dirección del nivel nacional:

a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

1 Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.

2 La experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en puestos de dirección en el sector privado se aplica 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.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Coordinador(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, orientar y supervisar las actividades del Equipo Funcional a su cargo. 2. Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el responsable de la unidad orgánica a la que pertenece. 3. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. 4. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. 5. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado / situación académica Título profesional otorgado por universidad¹. <p>¹ Los Títulos otorgados por las Escuelas de Oficiales y Escuelas Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y aquellas que se establecen en la Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.</p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Cinco (05) años. b) Experiencia específica en la función o materia en el sector público y/o privado Cuatro (04) años. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en temas afines al cargo a desempeñar. • Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y presidir comisiones y/o equipos de trabajo. 2. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas. 3. Participar en la elaboración e implementación de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área. 4. Asesorar, proponer y dictar procedimientos en asuntos de su especialidad. 5. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad. 6. Liderar, supervisar, evaluar, guiar e inducir al personal bajo su cargo. 7. Supervisar el adecuado desarrollo de los procesos administrativos. 8. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado / situación académica Bachiller acorde con las funciones a desempeñar. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Cinco (05) años. b) Experiencia específica en la función o materia en el sector público y/o privado Tres (03) años. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en temas afines al cargo a desempeñar. • Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Analista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, evaluar, analizar los requisitos de la documentación y expedientes de mediana complejidad correspondientes al área. 2. Ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades de mediana complejidad. 3. Elaborar y/o emitir informes, resoluciones y reportes propios de la unidad u órgano al que ha sido asignado. 4. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo. 5. Coordinar con otras áreas o entidades para el cumplimiento de sus actividades. 6. Diseñar y presentar soluciones a la problemática que se presente en la unidad que ha sido asignado. 7. Proponer directivas y lineamientos. 8. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado / situación académica Bachiller acorde con las funciones a desempeñar. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia en el sector público y/o privado Dos (02) años. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en temas afines al cargo a desempeñar. • Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos y tareas estándares, rutinarias o de escasa complejidad en el campo de su especialidad de acuerdo al área a la que ha sido asignado. 2. Absolver consultas técnicas de acuerdo a su especialidad. 3. Revisar documentos, oficios y elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 4. Participar en equipos de trabajo. 5. Coordinar con otras áreas o entidades públicas para el desarrollo de sus actividades. 6. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado / situación académica Bachiller acorde con las funciones a desempeñar. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años. b) Experiencia específica en la función o materia Un (01) año. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico 1
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información y documentación que se le encargue, asimismo, brinda asistencia administrativa. 2. Participar en equipos de trabajo. 3. Brindar asistencia técnica para el seguimiento a documentación y expedientes complejos y especializados. 4. Brindar asistencia técnica en la elaboración de documentos o informes técnicos de las actividades complejas y/o especializadas de competencia del área en la que se encuentre asignado. 5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 6. Registrar información, manejo de base de datos y archivo. 7. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnico Superior completo o Universitaria Incompleto. b) Grado / situación académica Título Profesional Técnico (seis semestres académicos) o formación universitaria incompleta (al menos dos tercios (2/3) de la carrera). 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Tres (03) años. b) Experiencia específica en la función o materia Dos (02) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la revisión de documentación y expedientes de mediana complejidad. 2. Elaborar oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 3. Registrar la información, expedientes y documentación de mediana complejidad que se le encargue. 4. Brindar asistencia técnica - administrativa. 5. Elaborar documentos o informes de las actividades de mediana complejidad de competencia del área en la que se encuentre asignado. 6. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnico Básico completo o Universitaria Incompleto. b) Grado / situación académica Título Técnico (cuatro semestres académicos) o formación universitaria incompleta (al menos un tercio (1/3) de la carrera). 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años. b) Experiencia específica en la función o materia Dos (02) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico 3
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 2. Procesar, verificar y revisar los documentos y expedientes de escasa complejidad o rutinarios del área correspondiente. 3. Registrar la información, expedientes y documentación de escasa complejidad o rutinarios que se le encargue. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades de escasa complejidad o rutinarios de competencia del área en la que se encuentre asignado. 5. Brindar asistencia técnica administrativa y apoyo en el área asignada. 6. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnico Básico incompleto. b) Grado / situación académica Formación técnica incompleta (al menos dos semestres académicos). 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Un (01) año. b) Experiencia específica en la función o materia No requiere. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Secretaria(o) 1
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa. 2. Coordinar y controlar la agenda de reuniones, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 3. Administrar y solicitar materiales de oficina. 4. Redactar oficios, memorándums, y otros documentos que se les encargue. 5. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior completa b) Grado / situación académica Título Técnico de secretariado ejecutivo o afines. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Seis (06) años. b) Experiencia específica en la función o materia Cuatro (04) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación y herramientas de internet. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Secretaria(o) 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de apoyo administrativo como redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas. 2. Clasificar y archivar la documentación correspondiente. 3. Administrar la agenda del área respectiva. 4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 5. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Superior completa b) Grado / situación académica Egresado(a) en técnica básica o secundaria con certificado de formación en: secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación técnica. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Dos (02) años. b) Experiencia específica en la función o materia Dos (02) años. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación y herramientas de navegación de internet. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, documentos y/o bienes. 2. Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e informar sobre su estado funcional. 3. Mantener y verificar a diario que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios. 4. Registrar e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice a diario. 5. Apoyar en la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas y recaba el cargo de recepción correspondiente. 6. Brindar apoyo administrativo como prestar asistencia en el proceso de fotocopiado y correspondencia. 7. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Secundaria completa b) Grado / situación académica No aplica 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Cinco (05) años. b) Experiencia específica en la función o materia Cinco (05) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir profesional • Contar con conocimientos de mecánica general. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas y recaba el cargo de recepción correspondiente. 2. Apoyar en el proceso de fotocopiado y correspondencia. 3. Brindar apoyo en el archivo de gestión, redactar y enumerar documentos, así como efectuar y atender las llamadas y visitas. 4. Ingresar, recopilar y sistematizar la documentación que se le encargue. 5. Asistir en el apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos a cargo del órgano/unidad orgánica a la cual pertenece. 6. Las demás funciones que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa		
b) Grado / situación académica No aplica		
Experiencia		
c) Experiencia general Dos (02) años.		
d) Experiencia específica en la función o materia Un (01) año.		