



Manual de Clasificador de Cargos 2023

Archivo General de la Nación

2023

AGN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

PE

Contenido

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	OBJETIVOS	4
3.1	Objetivo General	4
3.2	Objetivos Específicos	4
IV.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	4
4.1	Funcionario Público (FP)	4
4.2	Empleado de confianza (EC)	4
4.3	Servidor Público (SP)	4
V.	CUADRO DE RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	5
VI.	FICHAS DE INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	7

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional que contiene los cargos estructurales que requiere el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Como entidad pública, el Archivo General de la Nación ha elaborado el Manual de Clasificador de Cargos – MCC, 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 institucionales, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño.

Para su elaboración, se ha tomado en cuenta el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal del empleo público y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”; asimismo, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006- 2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

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 los objetivos del Archivo General de la Nación.

3.2 Objetivos Específicos

- Facilitar el diseño de los perfiles de puestos requeridos por el Archivo General de la Nación para ejercer las funciones y competencias.
- Proporcionar la información básica para la formulación o reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y de otros documentos de gestión institucional.
- Facilitar a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, información sobre las características de los cargos, los cuales deben exigirse en los procesos de selección de personal.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

4.1 Funcionario Público (FP)

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

El Funcionario Público puede ser:

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

4.2 Empleado de confianza (EC)

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

4.3 Servidor Público (SP)

- a) **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. 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 la autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

V. CUADRO DE RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario/a Público	FP	Jefe/a Institucional
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
		Asesor/a
		Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas
		Director/a de la Dirección de Archivo Histórico
		Director/a de la Dirección de Archivo Intermedio
		Director/a de la Dirección de Archivo Notarial
		Director/a de la Dirección de Conservación
		Director/a de la Escuela Nacional de Archivística
		Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe/a de la Oficina de Administración
		Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Jefe/a de Unidad Funcional II		
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director/a de Sistema Administrativo I
		Director/a de Programa Sectorial I
		Jefe/a de Unidad Funcional I

Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo IV
		Especialista Administrativo I
		Especialista en Archivo II
		Especialista en Archivo I
		Especialista en Capacitación III
		Tesorero/a III
		Profesional IV
		Profesional III
		Profesional II
		Profesional I
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a III
		Técnico/a Administrativo/a I
		Técnico/a en Archivo IV
		Técnico/a en Archivo III
		Asistente/a administrativo/a
		Asistente/a III
		Asistente/a II
		Asistente/a I
		Trabajador de Servicio I
		Auxiliar de Biblioteca
		Secretaria/o V
		Secretaria/o III
		Secretaria/o I
		Secretario/a
		Oficinista I
		Cajero/a
Chofer		

VI. FICHAS DE INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad, son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Jefe/a Institucional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación del Archivo General de la Nación en la celebración de actos institucionales, convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras a fin de establecer vínculos interinstitucionales. 2. Aprobar y dirigir la ejecución de políticas institucionales, planes, programas, proyectos y normas, en el marco de las funciones del Archivo General de la Nación, proponiendo ante el sector Cultura, los proyectos normativos necesarios para el mejoramiento del Sistema Nacional de Archivos. 3. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional, las Directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas administrativos de la Entidad. 4. Conducir las acciones de planificación del Sistema Nacional de archivos a fin de identificar los recursos financieros, logísticos, presupuestales necesarios para el desarrollo de las funciones del sistema. 5. Dirigir la marcha institucional del Archivo General de la Nación, estableciendo los lineamientos de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura; así como la normatividad en dichas materias a fin de cumplir con las funciones inherentes al Archivo General de la Nación. 6. Suscribir resoluciones jefaturales, dentro del ámbito de su competencia, incluyendo aquellas en las que se deba resolver, en segunda y última instancia administrativa, los medios impugnatorios planteados en los procedimientos administrativos, así como los procedimientos administrativos sancionadores, seguidos ante el Archivo General de la Nación a fin de solventar determinado tema a solicitud de los administrados o de oficio. 7. Designar a servidores públicos que ocupen cargos de confianza y autorizar la contratación de persona a fin de dotar a la Entidad de los recursos humanos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones. 8. Supervisar las acciones de comunicación interna e institucional que desarrolle la entidad, a fin de brindar información verídica y coherente a los administrados y a las demás instituciones públicas y/o privadas. 9. Otorgar los poderes y delegar parte de sus funciones asignadas, incluyendo el reemplazo por encargo, en los casos de impedimento o ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades a fin optimizar los procesos y procedimientos internos de la Entidad. 10. Otras funciones que se le asigne por norma expresa. 		
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 universidad, y grado de master o maestría en gestión documental, administración de archivos o afines. 		

Experiencia:

a. Experiencia General: Doce (12) años de experiencia general.

b. Experiencia Específica:

- Diez (10) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.
- Diez (10) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los doce años de experiencia general.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Estudios de especialización en archivística o afines, con un mínimo de 100 horas acumuladas.
- b. Cursos en procesos de digitalización o preservación digital.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento del Archivo General de la Nación que dependan de la Secretaría General, para su correcto funcionamiento. 2. Proponer a la Jefatura del Archivo General de la Nación las políticas institucionales, lineamientos y normas de administración interna; en base al resultado obtenido de la supervisión de la administración, recursos humanos, finanzas, contrataciones, comunicaciones, archivo, trámite documentario y de los demás sistemas administrativos bajo el cargo de la Secretaría General a fin de mejorar la gestión de los sistemas administrativos de la Entidad. 3. Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional y de procedimientos, así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas en esta materia a fin de establecer la normativa interna de la Entidad. 4. Proponer a la Jefatura del Archivo General de la Nación los objetivos, políticas institucionales y lineamientos en materia de defensa nacional, seguridad y gestión del riesgo de desastres, en concordancia con la normativa vigente a fin de establecer las acciones de prevención y reacción de la Entidad ante sucesos externos que pongan en riesgo a la Entidad. 5. Proponer a la jefatura del Archivo General de la Nación la aprobación de códigos de conducta, protocolos para la gestión de conflicto de intereses y pactos de integridad a fin de prevenir hechos de corrupción y conflicto de intereses en la Entidad. 6. Suscribir resoluciones para la aprobación de directivas sobre asuntos administrativos del Archivo General de la Nación; así como para resolver asuntos de competencia de la Secretaría General o, en aquellas que le sean delegados para su respectiva emisión a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los órganos de apoyo y asesoramiento del Archivo General de la Nación. 7. Poner a consideración de la Jefatura del Archivo General de la Nación, con la visación correspondiente, los planes, programas, documentos de gestión institucional, dispositivos legales y resoluciones para su aprobación. 8. Implementar y supervisar las estrategias para el fortalecimiento de la transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, gobierno electrónico y la ética pública, así como la atención de pedidos de información conforme a ley para garantizar el acceso a los mencionados servicios por parte de los administrados y de las entidades públicas y privadas. 9. Supervisar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la institución, de conformidad a la normativa vigente en las materias correspondientes a fin de establecer mecanismos que optimicen los procesos y garanticen una adecuada organización y custodia de los archivos de la Entidad. 10. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación o aquellas que le sean asignadas por norma expresa. 		
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 universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural, y egresado de maestría afines a la función o materia. 		

Experiencia:

a. Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general.

b. Experiencia Específica:

- Ocho (08) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ⁽²⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los diez años de experiencia general.

⁽²⁾ Considerar el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas).
- b. Conocimiento de ofimática nivel básico.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta de los proyectos normativos, el cual debe incorporar los resultados obtenidos de la evaluación de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos y normas, previamente aprobadas, en el marco de las funciones del Archivo General de la Nación, para su correcto funcionamiento. 2. Realizar la coordinación de las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento del Archivo General de la Nación que dependan de la Alta Dirección para impulsar las acciones hacia el logro de los objetivos de la Entidad. 3. Atender las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional conforme a la normativa vigente a fin de cumplir con los plazos establecidos en la norma. 4. Realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los pedidos de información formulados por el Congreso de la República, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República, así como pedidos de opinión sobre proyectos de ley que serán coordinados a través del Ministerio de Cultura, de corresponder, para la atención oportuna. 5. Formular las propuestas, a ser evaluadas por la Jefatura del Archivo General de la Nación, de los objetivos, políticas institucionales y lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de Defensa Nacional, seguridad y gestión del riesgo de desastres, en concordancia con la normatividad vigente a fin de establecer mecanismos de gestión interna de la Entidad. 6. Diseñar las estrategias para el fortalecimiento de la transparencia, acceso a la información y la ética pública conforme a ley a fin de garantizar información real, verídica y accesible para los administrados y entidades en general. 7. Realizar la supervisión de la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia del Archivo General de la Nación, debiendo informar a la Alta Dirección de forma periódica el cumplimiento de la actualización, a fin de garantizar la accesibilidad de la información pública de la Entidad. 8. Realizar la supervisión de las acciones vinculadas a comunicación social, sistematización y publicación de la documentación oficial y la implementación de los principios de gobierno abierto y gobierno electrónico para todos los procedimientos institucionales del Archivo General de la Nación a fin de establecer procedimientos para garantizar el gobierno abierto y electrónico de la Entidad. 9. Gestionar, sistematizar y realizar el seguimiento a las denuncias, debidamente recibidas, presentadas a la entidad sobre actos de corrupción, proponiendo protocolos de atención para la protección al denunciante a fin de garantizar el debido procedimiento para la atención de las denuncias. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
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 universidad o su equivalencia en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Ocho (08) años de experiencia general. 		

b. Experiencia Específica:

- Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar, y/o especialista, coordinador, responsable, supervisor o asesor de Alta Dirección en el sector público o privado.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas).
- b. Conocimiento de ofimática nivel básico.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, a la Jefatura del Archivo General de la Nación, políticas y normas relativas a los procesos archivísticos a fin de mantener actualizada la normativa en materia archivística. 2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos a fin de fortalecer el Sistema Nacional de Archivos. 3. Proponer las acciones y programas de capacitación y actualización técnico-profesional en materia archivística, en coordinación con la Escuela Nacional de Archivística, a fin de promover la profesionalización en materia archivística a nivel nacional. 4. Supervisar las actividades conducentes a la inspección y verificación de la comisión de presuntas faltas administrativas como resultado de la inobservancia de la normatividad archivística a fin de establecer acciones correctivas y/o establecer las sanciones correspondientes. 5. Suscribir las resoluciones de sanción en los casos que se acredite la infracción a las normas del Sistema Nacional de Archivos a fin de establecer el inicio de las acciones para la identificación de las posibles responsabilidades. 6. Suscribir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del Titular para su respectiva aplicación y cumplimiento. 7. Brindar apoyo y asesoría a entidades públicas en la aplicación de las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos, así como la absolución de consultas y emisión de opiniones técnicas vinculantes en materia de su competencia, a fin de coadyuvar al mejoramiento de la gestión archivística en las entidades públicas a nivel nacional. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <p>a. Nivel Educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽³⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p> <p>⁽³⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia:</p> <p>a. Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. - Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. ⁽⁴⁾ <p>⁽⁴⁾ Considerar el numeral 14.7 artículo 14 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<p>a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas).</p> <p>b. Conocimiento de Ofimática nivel básico.</p>		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Dirección de Archivo Histórico
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el acopio, registro, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo la competencia de la Dirección de Archivo Histórico a fin de garantizar su accesibilidad. 2. Supervisar el proceso de identificación, inscripción y registro de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el ámbito de competencia de la Dirección de Archivo Histórico a fin de garantizar el respectivo resguardo. 3. Supervisar el desarrollo del servicio de consulta archivística especializada para los bienes en el ámbito de la competencia de la Dirección de Archivo Histórico a fin de brindar un adecuado servicio y establecer acciones de mejora. 4. Suscribir resoluciones en el ámbito de la competencia de la Dirección de Archivo Histórico y por delegación expresa del Titular para la continuación del procedimiento administrativo. 5. Suscribir las resoluciones de sanción en los casos que se acredite la infracción a las normas del patrimonio documental para su respectiva aplicación y cumplimiento. 6. Supervisar la absolución de consultas y emisión de opiniones técnicas vinculantes en materia de su competencia, a fin de brindar una atención óptima y con los criterios técnicos pertinentes. 7. Dirigir las actividades de gestión cultural para promover el material documental y archivístico, considerando su valor como objeto cultural a fin de difundir, a nivel nacional, la importancia del material documental y archivístico que custodia la Entidad. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
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 universidad o su equivalencia ⁽⁵⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <p>⁽⁵⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general b. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. - Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. ⁽⁶⁾ <p>⁽⁶⁾ Considerar el numeral 14.7 artículo 14 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Dirección de Archivo Intermedio
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades conducentes a la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, valoración y servicio de la documentación y archivos bajo la competencia de la Dirección del Archivo Intermedio a fin de garantizar su respectivo resguardo. Supervisar la transferencia, a la Dirección de Archivo Histórico, de los fondos documentales cuyo ciclo de vida a concluido y adquirido valor permanente a fin de que se realicen las acciones correspondientes para su registro y custodia. Proponer a la comisión técnica de archivos la eliminación de fondos documentales declarados innecesarios, del sector público a fin de continuar con las acciones para su eliminación en el marco de la normativa correspondiente. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios para el acceso a la documentación y archivos, servicio de asesoría archivística, y el servicio de expedición de copias y certificaciones de los fondos documentales que custodia la Dirección de Archivo Intermedio a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. Suscribir las opiniones técnicas vinculantes en la materia de la competencia de la Dirección de Archivo Intermedio a fin de absolver las consultas técnicas realizadas. Suscribir resoluciones en el ámbito de su competencia y por delegación expresa del Titular para su respectiva aplicación y cumplimiento. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽⁷⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <p>⁽⁷⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. ⁽⁸⁾ <p>⁽⁸⁾ Considerar el numeral 14.7 artículo 14 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Dirección de Archivo Notarial
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades conducentes a la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción de la documentación y archivos bajo la competencia de la Dirección de Archivo Notarial a fin de garantizar su respectivo resguardo y administración. Supervisar la transferencia de los archivos notariales correspondiente a los notarios cesados en sus funciones, de acuerdo al Decreto Legislativo 1049 - Ley del Notariado, en concordancia con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación, para su respectiva custodia. Supervisar la transferencia de los fondos documentales a la Dirección de Archivo Histórico, conforme a la normativa vigente, para su custodia permanente. Supervisar el proceso de expedición de copias y certificaciones de los fondos documentales que custodia la Dirección de Archivo Notarial para la emisión de la publicidad. Suscribir las opiniones técnicas vinculantes en las materias de competencia de la Dirección de Archivo Notarial, a fin de absolver las consultas técnicas realizadas. Suscribir las resoluciones en el ámbito de la competencia de la Dirección de Archivo Notarial de oficio o por delegación expresa del Titular a fin de sustentar determinado tema a solicitud de los administrados. Suscribir las resoluciones de sanción, respetando el debido proceso, en los casos que se acredite la infracción a las normas del Sistema Nacional de Archivos para su respectiva aplicación y cumplimiento. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽⁹⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <p>⁽⁹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. ⁽¹⁰⁾ <p>⁽¹⁰⁾ Considerar el numeral 14.7 artículo 14 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Dirección de Conservación
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las acciones de conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico bajo custodia del Archivo General de la Nación a fin de garantizar su resguardo en los medios de preservación correspondientes. Supervisar la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico como medio de acceso libre para los ciudadanos a través del Portal Web institucional, así como medio de preservación que garantice la seguridad del soporte documental a fin de conservar su valor respectivo. Dirigir el asesoramiento a los órganos de la entidad en los procesos técnicos de conservación, preservación, restauración y reprografía de fondos documentales a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos. Suscribir las opiniones técnicas vinculantes en las materias de competencia de la Dirección de Conservación a fin de absolver las consultas técnicas realizadas. Suscribir las resoluciones en el ámbito de la competencia de la Dirección de Conservación y por delegación expresa del Titular para su respectiva aplicación y cumplimiento. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹¹⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <p>⁽¹¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. ⁽¹²⁾ <p>⁽¹²⁾ Considerar el numeral 14.7 artículo 14 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Escuela Nacional de Archivística
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y supervisar el proceso de formación profesional y continua, a fin de garantizar que se desarrolle de manera objetiva en cumplimiento de la normatividad correspondiente. 2. Dirigir el funcionamiento administrativo de la Escuela Nacional de Archivística para garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente. 3. Dirigir las actividades necesarias para promover, en los gobiernos regionales, otros organismos del Estado y entidades privadas, la realización de programas de capacitación de personal en archivos a fin de coadyuvar a la mejora de sus procesos archivísticos. 4. Conducir las acciones necesarias para brindar servicios a los gobiernos regionales, otros organismos del Estado y entidades privadas que lo soliciten, para la realización de programas de capacitación en temas de archivo a fin de garantizar el correcto desarrollo del proceso formativo. 5. Suscribir los certificados y constancias de los egresados de los programas de formación continua, proyección educativa e inclusión social a fin de acreditar el desarrollo de competencias. 6. Suscribir los títulos a nombre de la Nación y certificados de los egresados y estudiantes del programa de formación profesional a fin de que los mismos puedan continuar con su proceso formativo. 7. Supervisar la labor del personal a su cargo, con el fin de disponer las medidas de control que los casos ameriten a fin de garantizar el cumplimiento de las normas internas de la Entidad. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
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 universidad o su equivalencia ⁽¹³⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <p><small>⁽¹³⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</small></p>		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general b. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. - Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. ⁽¹⁴⁾ <p><small>⁽¹⁴⁾ Considerar el numeral 14.7 artículo 14 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</small></p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la entidad sobre aspectos jurídicos relacionados con la competencia de la entidad a fin de dar cumplimiento a la normativa jurídica correspondiente. Suscribir las opiniones legales que le sean requeridas por los otros órganos de administración de la entidad, previa opinión de estas a fin de brindar el sustento jurídico para la continuidad de los mismos. Visar los dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico o legal elaborado por el órgano o entidad cuando corresponda a fin de validar la normativa jurídica en el cual fueron elaborados. Dirigir el proceso de sistematización de la normativa archivística en coordinación con el Ministerio de Cultura a fin de garantizar su accesibilidad en los medios de resguardo correspondientes. Disponer las acciones correspondientes para la coordinación, apoyo y entrega de información necesaria a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura para la representación y defensa de los intereses del Archivo General de la Nación ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otro de similar naturaleza en los que el Archivo General de la Nación sea parte a fin de garantizar la defensa óptima de los recursos e intereses de la Entidad. Suscribir la opinión jurídico-legal, sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltas en última instancia administrativa, en los casos que corresponda a fin de analizar e identificar su naturaleza jurídica y su respectiva procedencia. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera afines a las funciones del cargo estructural. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Seis (06) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales tres (03) años en el sector público. Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. ⁽¹⁵⁾ 		
⁽¹⁵⁾ Considerar el numeral 14.7 artículo 14 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Jefatura del Archivo General de la Nación a través de la Secretaría General, las políticas institucionales, planes, lineamientos, programas y proyectos institucionales, presupuestos y acciones de organización y modernización institucional del Archivo General de la Nación para el correcto funcionamiento de la Entidad. 2. Conducir el procedimiento de formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes y políticas institucionales, indicadores de gestión institucional, presupuesto institucional, metas de gestión, Memoria institucional, según corresponda, para el correcto funcionamiento de la Entidad. 3. Dirigir el procedimiento de evaluación de la estructura y funcionamiento de la institución, de forma permanente, incorporando los ajustes que fueran necesarios a través de los instrumentos de gestión para optimizar la gestión institucional. 4. Dirigir las acciones de evaluación y control de la calidad de los procesos institucionales. Así como, la elaboración de propuestas de mecanismos y/o la realización de estudios para la implementación de programas de mejoramiento continuo de la calidad, en los órganos del Archivo General de la Nación. 5. Supervisar el desarrollo de inversiones; elaboración de fichas técnicas y/o estudios de pre inversión correspondientes para el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Suscribir las resoluciones en el ámbito de la competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y por delegación expresa del Titular para su respectiva aplicación y cumplimiento. 7. Proponer la elaboración y actualización de documentos de gestión institucional y gestión administrativa interna, según corresponda, en el marco de sus competencias a fin de establecer las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de los objetivos de la Entidad. 8. Supervisar la emisión de opiniones técnicas en lo referente a políticas institucionales, planes, presupuesto, organización, instrumentos de gestión y otros temas vinculados al ámbito de la competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de la normativa vigente. 9. Supervisar las acciones de cooperación técnica y económica del Archivo General de la Nación con los organismos nacionales e internacionales a fin de establecer vínculos interinstitucionales. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
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 universidad o su equivalencia ⁽¹⁶⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <p>⁽¹⁶⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general. 		

b. Experiencia Específica:

- Seis (06) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales tres (03) años en el sector público.
- Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.⁽¹⁷⁾

⁽¹⁷⁾ Considerar el numeral 14.7 artículo 14 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas).
- b. Conocimiento de ofimática nivel básico.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Administración
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos económicos, humanos, logísticos y financieros, así como del patrimonio e infraestructura física, para el cumplimiento de las funciones de la entidad. 2. Proponer normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Administración para el correcto funcionamiento de la Entidad. 3. Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional a fin de identificar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad. 4. Supervisar el procedimiento de remisión de la información de carácter contable, de tesorería y otras, que sean requeridas por los organismos, entidades y/o instituciones que lo requieran dentro del marco normativo vigente para su conocimiento, consolidación, evaluación y control. 5. Suscribir las previsiones presupuestales cuando correspondan para su respectiva validación. 6. Conducir las acciones de ejecución coactiva que correspondan a la entidad a fin de exigir coactivamente el pago de la acreencia a favor de la Entidad. 7. Suscribir resoluciones en el ámbito de la competencia de la Oficina de Administración y por delegación expresa del titular para su respectiva expedición para su respectiva aplicación y cumplimiento. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
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 universidad o su equivalencia ⁽¹⁸⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <p>⁽¹⁸⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales tres (03) años en el sector público. - Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. ⁽¹⁹⁾ <p>⁽¹⁹⁾ Considerar el numeral 14.7 artículo 14 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de análisis funcional, desarrollo y control de calidad de software, así como los de arquitectura y soporte de tecnologías de la información y comunicaciones a fin de proponer mejoras en los procesos y/o en la arquitectura tecnológica de la Entidad. 2. Proponer la incorporación y uso de nuevas tecnologías de software, hardware, redes, comunicaciones, modelo de datos lógico y físico de los sistemas de la institución y cualquier otro componente relacionado, previamente evaluado e investigado, que permita el desarrollo de la institución. 3. Dirigir el proceso de diseño y administración de la arquitectura de la información, de aplicaciones y de la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación, a fin de establecer el modelo que mejor se adecue a las características y necesidades de la Entidad. 4. Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y de comunicaciones para el soporte de las actividades operativas y de gestión institucional. 5. Evaluar y proponer las políticas institucionales informáticas, estándares tecnológicos y metodológicos y las herramientas para el adecuado funcionamiento de la arquitectura informática de la Entidad. 6. Dirigir el proceso de diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y de comunicaciones que soportan las actividades operativas y de gestión institucional a fin de evitar riesgos que limiten su funcionamiento. 7. Proponer al órgano correspondiente las políticas institucionales informáticas, políticas institucionales de seguridad informática, estándares tecnológicos y metodológicos relacionados a la seguridad de la información, debiendo supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las mismas para asegurar un adecuado uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad. 8. Proponer los planes de contingencia aplicables en los centros de cómputo, arquitectura de redes, comunicaciones, seguridad informática, supervisando y controlando su cumplimiento a fin de salvaguardar la información de la Entidad. 9. Dirigir el procesamiento y difusión de información estadística para la toma de decisiones de la institución. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
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 universidad o su equivalencia ⁽²⁰⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. <p>⁽²⁰⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Diez (10) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales tres (03) años en el sector público. 		

- Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.⁽²¹⁾

⁽²¹⁾ Considerar el numeral 14.7 artículo 14 y artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas).
- b. Conocimiento de ofimática nivel básico.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Unidad Funcional II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras de la unidad funcional a su cargo a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes. 2. Suscribir informes técnicos, en el marco de las competencias de la unidad funcional que dirige a fin de validar el enfoque técnico del respectivo informe. 3. Supervisar la labor del personal a su cargo, estableciendo medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas correctivas que correspondan a fin de garantizar el cumplimiento de las normas internas de la Entidad por parte del personal. 4. Conducir el correcto desarrollo de las actividades bajo la competencia de la unidad funcional que dirige asumiendo la responsabilidad de los mismos a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados por la Entidad. 5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos de la unidad funcional a su cargo a fin de garantizar su respectivo cumplimiento. 6. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes a la unidad funcional a su cargo a fin de incorporar acciones de competencia de la unidad funcional. 7. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del AGN, a fin de optimizar la toma de decisiones en pro de la institución. 8. Conducir la ejecución de funciones asignadas a la unidad funcional a su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de las mismas. 9. Administrar los recursos materiales asignados a la unidad funcional a su cargo, aplicando criterios de eficiencia, a fin de coadyuvar al consumo óptimo de los recursos de la Entidad. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
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 universidad afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Siete (07) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales un (01) en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación. 10. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los 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 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 del 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 u 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 dé 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° 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 del 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 de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
23. Informar al órgano desconcentrado o 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 que establezca la Contraloría.

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

REQUISITOS ADICIONALES:

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

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director/a de Sistema Administrativo I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras del personal a su cargo. 2. Elaborar informes técnicos, en el marco de sus competencias. 3. Apoyar en las labores de supervisión de las labores del personal de la unidad funcional en la que se desempeña, estableciendo medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas correctivas que correspondan. 4. Apoyar en las labores de supervisión del correcto desarrollo de las actividades bajo la competencia de la unidad funcional en el que se desempeña. 5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos internos por parte del personal a su cargo. 6. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes a la unidad funcional en la que se desempeña. 7. Asesorar en asuntos especializados de su competencia. 8. Monitorear el cumplimiento de funciones asignadas a la unidad funcional en la que se desempeña. 9. Apoyar en las labores de administración de los recursos materiales asignados a la unidad funcional en la que se desempeña, aplicando criterios de eficiencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
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 universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Seis (06) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales un (01) en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director/a de Programa Sectorial I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras del personal a su cargo. 2. Elaborar informes técnicos, en el marco de sus competencias. 3. Apoyar en las labores de supervisión de las labores del personal de la unidad funcional en la que se desempeña, estableciendo medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas correctivas que correspondan. 4. Apoyar en las labores de supervisión del correcto desarrollo de las actividades bajo la competencia de la unidad funcional en el que se desempeña. 5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos internos por parte del personal a su cargo. 6. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes a la unidad funcional en la que se desempeña. 7. Asesorar en asuntos especializados de su competencia. 8. Monitorear el cumplimiento de funciones asignadas a la unidad funcional en la que se desempeña. 9. Apoyar en las labores de administración de los recursos materiales asignados a la unidad funcional en la que se desempeña, aplicando criterios de eficiencia. <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</p>		
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 universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Seis (06) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales un (01) en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Ejecutivo	EJ	Jefe/a de Unidad Funcional I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras de la unidad funcional a su cargo a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes. 2. Suscribir informes técnicos, en el marco de las competencias de la unidad funcional que dirige a fin de validar el enfoque técnico del respectivo informe. 3. Supervisar la labor del personal a su cargo, estableciendo medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas correctivas que correspondan a fin de garantizar el cumplimiento de las normas internas de la Entidad por parte del personal. 4. Conducir el correcto desarrollo de las actividades bajo la competencia de la unidad funcional que dirige asumiendo la responsabilidad de los mismos a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados por la Entidad. 5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos de la unidad funcional a su cargo a fin de garantizar su respectivo cumplimiento. 6. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes a la unidad funcional a su cargo a fin de incorporar acciones de competencia de la unidad funcional. 7. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del AGN, a fin de optimizar la toma de decisiones en pro de la institución. 8. Conducir la ejecución de funciones asignadas a la unidad funcional a su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de las mismas. 9. Administrar los recursos materiales asignados a la unidad funcional a su cargo, aplicando criterios de eficiencia, a fin de coadyuvar al consumo óptimo de los recursos de la Entidad. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
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 universidad afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales un (01) en el sector público. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo IV
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos especializados, inherentes al área con mayor grado de complejidad. 2. Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente. 3. Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña. 4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 5. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente. 6. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 8. Administrar la información y documentación que se le encargue. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y/o proyectos inherentes al área. 2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 6. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña. 7. Administrar la información y documentación que se le encargue. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Archivo II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y/o proyectos inherentes al área. 2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 6. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña. 7. Administrar la información y documentación que se le encargue. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Dos (02) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Archivo I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y/o proyectos inherentes al área. 2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 6. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña. 7. Administrar la información y documentación que se le encargue. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Capacitación III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos especializados, inherentes al área con mayor grado de complejidad. 2. Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente. 3. Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña. 4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 5. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente. 6. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 8. Administrar la información y documentación que se le encargue. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Tesorero III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos especializados, inherentes al área con mayor grado de complejidad. 2. Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente. 3. Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña. 4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 5. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente. 6. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 8. Administrar la información y documentación que se le encargue. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Profesional IV
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades especializadas con alto grado de complejidad para la gestión de los procesos institucionales de línea, de apoyo o de asesoramiento del Archivo General de la Nación, en el órgano correspondiente. 2. Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias donde se desempeña. 3. Representar al Archivo General de la Nación y efectuar labores de coordinación con otros sectores del gobierno nacional o gobiernos subnacionales para los proyectos asignados, en la materia de su competencia. 4. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Profesional III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos especializados, inherentes al área con mayor grado de complejidad, con el fin de asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña. 2. Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, para tomar decisiones más efectivas en pro de la institución. 4. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente, para contribuir con la gestión institucional. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales. 6. Administrar la información y documentación que se le encargue, con el propósito de preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Profesional II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades con grado de complejidad medio, a fin de llevar a cabo procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. 2. Ejercer alguna labor de supervisión a nivel de personal de apoyo, con el fin de dirigir, brindar apoyo y de mantenerse informado sobre el trabajo desempeñado. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, para tomar decisiones más efectivas en pro de la institución. 4. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente, para contribuir con la gestión institucional. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales. 6. Administrar la información y documentación que se le encargue, con el propósito de preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Profesional I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos inherentes al órgano. 2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 6. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña. 7. Administrar la información y documentación que se le encargue. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad. 2. Coordinar con las diferentes unidades de organización el acopio, procesamiento y análisis de documentos e información. 3. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder. 4. Elaborar la documentación administrativa que requiera la unidad de organización donde se desempeña. 5. Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documental. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad. 2. Apoyar en la realización de la búsqueda de documentos a registrar. 3. Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas. 4. Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación. 5. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale de la unidad de organización en el que se desempeña. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Técnico en Archivo IV
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de baja complejidad y parcialmente estructuradas relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área. 2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 6. Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico. 7. Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen. 8. Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña. 9. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Técnico en Archivo III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de baja complejidad y parcialmente estructuradas relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área. 2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 6. Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico. 7. Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen. 8. Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña. 9. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Asistente/a Administrativo/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar generalmente la labor de personal técnico y auxiliar, a fin de organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo. 2. Coordinar con las diferentes unidades de organización el acopio, procesamiento y análisis de documentos e información, con el fin de elaborar la documentación administrativa que requiera la unidad de organización donde se desempeña. 3. Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas, para así velar por su satisfacción 4. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale del órgano y/o unidad orgánica en el que se desempeña, con el propósito de administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documental. 5. Organizar el control y seguimiento de la documentación, para así preparar periódicamente los informes de situación. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente/a III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos inherentes al área correspondiente, con el fin de ejecutar actividades relativas a los procesos técnicos del área de mediana complejidad. 2. Apoyar en las dependencias funcionales donde se desempeña. 3. Administrar la información y documentación que se le encargue, con el fin de elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 4. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, para la toma de decisiones más efectivas en pro de la institución. 5. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones, para contribuir con la gestión institucional. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia (mínimo de 100 horas acumuladas). b. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Asistente/a II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades con grado de complejidad medio, con el fin de efectuar los procesos técnicos en el área en el que se desempeña. 2. Llevar controles estadísticos, con la finalidad de ayudar en la toma de decisiones y facilitar el proceso de mejora constante de la institución. 3. Asistir en procedimientos, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales. 4. Apoyar en la supervisión del personal técnico a fin de mantener informado a su superior jerárquico sobre el trabajo desempeñado. 5. Administrar la información y documentación que se le encargue, con el fin de elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Asistente/a I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, para la toma de decisiones más efectivas en pro de la institución. 2. Asistir en procedimientos, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales. 3. Realizar actividades de apoyo que le asigne el superior jerárquico a fin de elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 4. Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña, con el fin de apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Tres (03) meses de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicio I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de baja complejidad y parcialmente estructuradas relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área. 2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 6. Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico. 7. Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen. 8. Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña. 9. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Biblioteca
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de baja complejidad y parcialmente estructuradas relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área. 2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 6. Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico. 7. Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen. 8. Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña. 9. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Secretario/a V
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo a los órganos de línea, órganos de apoyo o asesoramiento. 2. Administrar y organizar la documentación del órgano y velar por su confidencialidad y seguridad. 3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa. 4. Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. 5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 6. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 7. Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Secretario/a III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo a los órganos de línea, órganos de apoyo o asesoramiento. 2. Administrar y organizar la documentación del órgano y velar por su confidencialidad y seguridad. 3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa. 4. Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. 5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 6. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 7. Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Secretario/a I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo a los órganos de línea, órganos de apoyo o asesoramiento. 2. Administrar y organizar la documentación del órgano y velar por su confidencialidad y seguridad. 3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa. 4. Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. 5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 6. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 7. Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Secretario/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo a los órganos de línea, órganos de apoyo o asesoramiento con el fin de administrar y organizar la documentación del órgano y velar por su confidencialidad y seguridad. 2. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, a fin de garantizar la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa. 3. Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo, a fin de garantizar su confidencialidad y seguridad. 4. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación, para contribuir con los objetivos institucionales. 5. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros con el fin de garantizar su ejecución. 6. Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas, a fin de mejor la atención de la unidad. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Tres (03) meses de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Oficinista I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de baja complejidad y parcialmente estructuradas relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área. 2. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. 3. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. 4. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. 5. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 6. Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico. 7. Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen. 8. Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña. 9. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) año de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Cajero/a
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de Contabilidad con la finalidad de apoyar en las acciones de manejo de los fondos disponibles en las cuentas corrientes de la Institución. 2. Apoyar en el proceso de conciliaciones bancarias periódicamente y en el proceso de racionalización del uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuando su reposición oportuna, previa revisión de la documentación que sustenta el gasto, debidamente autorizada. 3. Recepcionar comprobantes de pago y girar cheques, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, con el fin de mismo recibir y custodiar los cheques girados a nombre de la Institución. 4. Apoyar en el control de los recursos recaudados por concepto de prestación de servicios de la Institución para llevar el control estadístico de las labores que realiza. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o materia. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de ofimática nivel básico. 		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público -Apoyo	SP-AP	Chofer
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados al servicio del AGN a fin de transportar personal y/o carga que se requiera. 2. Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que el AGN mantiene relaciones, así como recabar el cargo de recepción correspondiente, a fin de contribuir con los objetivos institucionales. 3. Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado de documentación para la distribución a las diferentes instancias internas y externas. 4. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas del vehículo a su cargo, así como verificar que cuente con los insumos necesarios e informar periódicamente sobre su estado funcional, para garantizar el traslado de personal o carga que se requiera. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<p>Formación Académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. 		
<p>Experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general. b. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia específica en puestos similares. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Licencia de conducir profesional A – II. 		