



**PERÚ**

**Ministerio del  
Interior**

**Superintendencia Nacional  
de Migraciones**

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
MIGRACIONES**



**2024**

---

## I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. La Ley tiene como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

La Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece los lineamientos generales para normar las relaciones de trabajo en el empleo público que permiten crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparente honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades. En ese sentido, las entidades del sector público deben establecer en sus instrumentos de gestión, los requisitos para acceder a los cargos.

Asimismo, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), brinda los lineamientos para la elaboración, aprobación y la administración de estos documentos de gestión de los recursos humanos; así se empodera a la Oficinas de Recursos humanos para la administración de los cargos y posiciones dentro la Entidades Públicas.

Al respecto, se precisa que la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES es un Organismo Técnico Especializado, con competencia en materia de política migratoria interna y participa en la política de seguridad interna y fronteriza; así mismo, en concordancia con la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones-ROF y los documentos de gestión relacionados, para posteriormente reemplazar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional y Presupuesto Analítico de Personal-PAP por el Cuadro de Puestos de la Entidad.

Ante el contexto normativo señalado, para mejorar la gestión de los servidores públicos, la ORH elabora y aprueba documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que a su vez tiene como documento previo el Manual de Clasificación de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a la normativa para la gestión de los recursos humanos, así como alineado al proceso de modernización del Estado.

En ese sentido, el Manual de Clasificación de Cargos de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, se ha elaborado considerando sus necesidades del potencial humano de corto plazo y sus proyecciones para el futuro, para cumplir con el rol que le ha asignado el Estado en su Ley de Creación.

## **II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4. 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
- 2.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 2.6. Decreto Supremo N° 1130, crea la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 2.7. Decreto Supremo N° 009-2020-IN, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 2.8. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419.
- 2.9. Resolución de Superintendencia N° 139-2024-MIGRACIONES, que aprobó la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 2.10. 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”.

---

### III. OBJETIVOS

La clasificación de cargos responde a un múltiple propósito que se identifica con el interés tanto de la entidad como de los servidores y, en consecuencia, tiene como objetivos:

#### Objetivo General

- Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones; estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de Superintendencia Nacional de Migraciones.

#### Objetivos Específicos

- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos un instrumento de gestión que permita acceder a información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo de recursos humanos.
- Ordenar y racionalizar los cargos existentes en la entidad, alineándolos al cumplimiento de su rol, dentro de la estructura orgánica vigente, así apoyar en el logro de los objetivos institucionales y sectoriales.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la aplicación del Clasificador de Cargos se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- Experiencia laboral general:** Es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente el régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- Experiencia laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
  - i) En el puesto o cargo.
  - ii) En la función o materia.
  - iii) En el sector público

- 
- e. **Estudios de postgrado** Los estudios de posgrado conducen a Diplomados, Maestrías y Doctorados:
- Diplomados:** Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.
- Maestrías:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro. Se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero.
- Doctorados:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación. Tienen por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel. Se debe completar un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos.
- f. **Programa de Especialización:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, sin son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- g. **Función del puesto:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.
- h. **Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- i. **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 cumplimiento de objetivos de la entidad.
- j. **Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones a realizar.
- k. **Órgano.** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- l. **Unidad Orgánica.** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- m. **Reglamento de Organización y Funciones – ROF:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rectos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos, en su aplicación como instrumentos técnico-normativo, alcanza todas las unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.

## VI. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

Se toma en consideración que el Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que tiene por finalidad viabilizar la operación de la entidades públicas durante la etapa de tránsito al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057 y en tanto se reemplace el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad.

## VII. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175. En este sentido se ha clasificado al personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, de acuerdo como se muestran en el resumen en el **Cuadro 01**:

**Cuadro 01: Clasificación de Cargos**

CLASIFICACIÓN		SIGLA
Funcionario Público		FP
Empleado de Confianza		EC
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS
	Ejecutivo	SP-EJ
	Especialista	SP-ES
	De Apoyo	SP-AP

A continuación, se detalla la descripción de los distintos grupos ocupacionales según la clasificación de cargos establecida:

### 7.1. Funcionario Público:

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

El Funcionario Público puede ser:

- **De elección popular directa y universal o de confianza política originaria:** Aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

- **De nombramiento y remoción regulados:** Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- **De libre nombramiento y remoción:** Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario de confianza política o por funcionario de nombramiento y remoción regulados.

**7.2. Empleado de Confianza:**

El que desempeña cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

**7.3. Servidor Público:**

El que se clasifica en:

- Directivo Superior (SP-DS)  
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 administrativas y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- Ejecutivo (SP-EJ)  
El que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente de las personas.
- Especialista (SP-ES)  
El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- De Apoyo (SP-AP)  
El que desempeña labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

**VIII. CUADRO DE RESUMEN DE CARGOS**

La clasificación de los cargos se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Con la finalidad de identificar los cargos contenidos en el Manual de Clasificador de Cargos – MCC, se ha establecido el Cuadro 02.

**Cuadro 02: Clasificación de Cargos**

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
<b>Funcionario Público</b>		FP	Superintendente
<b>Empleado de Confianza</b>		EC	Gerente General
			Asesor I
			Asesor II
			Jefe de Oficina
			Director
			Procurador Público
			Procurador Público Adjunto
			Jefe de Unidad I
			Jefe de Unidad II
			Sub Director
			Jefe Zonal I
			Jefe Zonal II
			Jefe Zonal III
Jefe de Puesto de Control			
<b>Servidor Público</b>	Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
	Ejecutivo	SP-EJ	Supervisor
			Coordinador
	Especialista	SP-ES	Especialista IV
			Especialista III
			Especialista II
			Especialista I
			Asistente Temático
	Apoyo	SP-AP	Secretaria
			Asistente Administrativo III
			Asistente Administrativo II
			Asistente Administrativo I
			Técnico III
			Técnico II
			Técnico I
Chofer			
Auxiliar Administrativo			
Técnico de Apoyo			
Trabajador de Servicios Operativos			

**IX. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Superintendente Nacional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Representar a MIGRACIONES ante los órganos del Estado e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.</li> <li>2 Designar, suspender y cesar a el/la Gerente General y a los titulares de los órganos de MIGRACIONES, disponer el nombramiento, designación, suspensión o cese del personal de MIGRACIONES, dando cuenta al Consejo Directivo; así como proponer la política de sus remuneraciones en el marco de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3 Proponer para su aprobación por el Consejo Directivo las iniciativas, propuestas, planes, programas y proyectos, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.</li> <li>4 Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país, coordinando con las entidades competentes.</li> <li>5 Proponer al Consejo Directivo el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas, relaciones institucionales y la adquisición de inmuebles; el Reglamento de Organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y demás instrumentos de gestión.</li> <li>6 Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia; así como suscribir convenios interinstitucionales con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de su competencia, que permitan el cumplimiento de sus fines, dando cuenta al Consejo Directivo, en coordinación cuando corresponda con otros sectores competentes.</li> <li>7 Aprobar la agenda de las sesiones del Consejo Directivo; convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.</li> <li>8 Someter para la aprobación del Consejo Directivo y, de ser el caso suscribir, la memoria anual, los estados financieros y sus respectivas notas, y el proyecto de presupuesto, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.</li> <li>9 Delegar las atribuciones que estime conveniente en el/la Gerente General u otros funcionarios de MIGRACIONES.</li> <li>10 Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden con arreglo a la normatividad aplicable.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa <b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad		
<b>Experiencia</b> <b>a) Experiencia general</b> Diez (10) años <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Siete (07) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público y/o privado.		

**Nivel jerárquico similar:**

- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta dirección.
- Ejecutivo/a o Sub-Jefe/a de una unidad orgánica o responsable de una unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.

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

**Requisitos adicionales**

- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.
- No tener impedimento para el acceso a la función pública.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Estudiar, diseñar y proponer políticas y normas relacionadas con los encargos que le asigne el superior jerárquico.</li> <li>2 Emitir opinión técnica sobre los asuntos que le encargue el superior jerárquico.</li> <li>3 Diseñar y proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas que le someta el Superior Jerárquico.</li> <li>4 Representar al Superior Jerárquico en las reuniones de trabajo que este le designe.</li> <li>5 Realizar actividades de supervisión y monitoreo que le encargue el Superior Jerárquico, elaborando informes con las recomendaciones del caso, para su corrección y ajuste oportuno.</li> <li>6 Participar en las comisiones de trabajo que le asigne el Superior Jerárquico.</li> <li>7 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Ocho (08) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <p>- Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <p>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico. - Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto. - No tener impedimento para el acceso a la función pública.</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Estudiar, diseñar y proponer políticas y normas relacionadas con los encargos que le asigne el superior jerárquico.</li> <li>2 Emitir opinión técnica sobre los asuntos que le encargue el superior jerárquico.</li> <li>3 Diseñar y proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas que le someta el Superior Jerárquico.</li> <li>4 Representar al Superior Jerárquico en las reuniones de trabajo que este le designe.</li> <li>5 Realizar actividades de supervisión y monitoreo que le encargue el Superior Jerárquico, elaborando informes con las recomendaciones del caso, para su corrección y ajuste oportuno.</li> <li>6 Participar en las comisiones de trabajo que le asigne el Superior Jerárquico.</li> <li>7 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Seis (06) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y las directivas impartidas por el Despacho de el/la Superintendente Nacional.</li> <li>2 Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.</li> <li>3 Proponer para su aprobación, los reglamentos internos, planes y reformas que sean necesarios para el mejor funcionamiento institucional; así como la política laboral al Despacho de el/la Superintendente Nacional, conforme a las normas sobre la materia.</li> <li>4 Dirigir y supervisar la implementación de los sistemas administrativos u otras actividades a su cargo, en concordancia con los lineamientos de política del Sector y sus objetivos institucionales.</li> <li>5 Conducir y supervisar el proceso de la gestión documental, su almacenamiento digital y archivo físico de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital y los lineamientos que emita el Archivo General de la Nación.</li> <li>6 Proponer al Despacho de el/la Superintendente Nacional el nombramiento, contratación, suspensión, renovación o cese del personal; así como la memoria anual, el proyecto de presupuesto, los estados financieros y sus respectivas notas, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.</li> <li>7 Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública formuladas ante MIGRACIONES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como la actualización permanente del portal institucional y el portal de transparencia.</li> <li>8 Conducir las acciones de movilización, seguridad y defensa nacional, incluyendo la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.</li> <li>9 Ejercer en forma transitoria la representación legal de MIGRACIONES, así como la del Despacho de la Superintendencia Nacional en caso de renuncia, cese, remoción, vacancia, muerte, impedimento grave o cuando no se haya nombrado a l nuevo titular, hasta que se produzca el nombramiento correspondiente.</li> <li>10 Desempeñar las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Siete (07) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público y/o privado.</li> </ul>		

**Nivel jerárquico similar:**

- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta dirección.
- Ejecutivo/a o Sub-Jefe/a de una unidad orgánica o responsable de una unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.

**Requisitos adicionales**

- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.
- No tener impedimento para el acceso a la función pública.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área a su cargo.</li> <li>2 Evaluar y resolver en primera o segunda instancia los procedimientos administrativos que interponen los administrados a la institución, según corresponda.</li> <li>3 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.</li> <li>4 Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.</li> <li>5 Diseñar, coordinar o implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.</li> <li>6 Emitir opinión técnica en los asuntos que sean sometidos y que sean de su competencia.</li> <li>7 Suscribir resoluciones e informes según corresponda.</li> <li>8 Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.</li> <li>9 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p><b>Equivalencias: :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</li> <li>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</li> <li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</li> </ol> <p>Las equivalencias a la formación académica no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Ocho (08) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado, de los cuales, dos (02) años deben ser en el sector público, para los Directivos/as públicos que lideran órganos que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado .</li> <li>- Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.</li> </ul>		

**Equivalencias:**

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

**Requisitos adicionales**

- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.
- Diplomado o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto.
- No tener impedimento para el acceso a la función pública.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área a su cargo.</li> <li>2 Evaluar y resolver en primera o segunda instancia los procedimientos administrativos que interponen los administrados a la institución, según corresponda.</li> <li>3 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.</li> <li>4 Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.</li> <li>5 Diseñar, coordinar o implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.</li> <li>6 Emitir opinión técnica en los asuntos que sean sometidos y que sean de su competencia.</li> <li>7 Suscribir resoluciones e informes según corresponda.</li> <li>8 Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.</li> <li>9 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p><b>Equivalencias: :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</li> <li>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</li> <li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</li> </ol> <p>Las equivalencias a la formación académica no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Ocho (08) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado, de los cuales, dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.</li> </ul>		

**Equivalencias:**

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

**Requisitos adicionales**

- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.
- Diplomado o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto.
- No tener impedimento para el acceso a la función pública.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES en todos los procesos y procedimientos en los que éste sea parte, ante los órganos jurisdiccionales y/o administrativos.</li> <li>2 Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>3 Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</li> <li>4 Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</li> <li>5 Intervenir y participar en la suscripción de acuerdos y convenios de pago de la reparación civil en procesos penales, previa elaboración de su informe correspondiente y la autorización del titular de la entidad; conforme los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>6 Emitir informes y/o pronunciamientos al Despacho de el/la Superintendente Nacional proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</li> <li>7 Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación de abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.</li> <li>8 Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>9 Desempeñar las demás funciones que establezcan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b></p> <p>-</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b></p> <p>Los requisitos mínimos para la designación de los/as procuradores/as públicos nacionales, regionales, municipales y Ad Hoc se encuentran establecidos en el artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b></p> <p>-</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <p>Los requisitos mínimos para la designación de los/as procuradores/as públicos nacionales, regionales, municipales y Ad Hoc se encuentran establecidos en el artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <p>No aplica</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1 Colaborar en defensa de los intereses y derechos de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES en todos los procesos y procedimientos en los que éste sea parte, ante los órganos jurisdiccionales y/o administrativos.</p> <p>2 Colaborar en la evaluación y propuestas de fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>3 Informar a el/la Procurador/a Público/a cuando se requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones.</p> <p>4 Reemplazar a el/la Procurador/a Público/a de la Superintendencia Nacional de Migraciones en caso de ausencia o impedimento temporal.</p> <p>5 Desempeñar las demás funciones que establezcan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b></p> <p>-</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b></p> <p>Los requisitos mínimos para la designación de los/as procuradores/as públicos nacionales, regionales, municipales y Ad Hoc se encuentran establecidos en el artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b></p> <p>-</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <p>Los requisitos mínimos para la designación de los/as procuradores/as públicos nacionales, regionales, municipales y Ad Hoc se encuentran establecidos en el artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <p>No aplica</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Unidad I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área a su cargo.</li> <li>2 Estudiar y resolver en primera o segunda instancia los procedimientos administrativos que interponen los administrados a la institución, según corresponda.</li> <li>3 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.</li> <li>4 Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.</li> <li>5 Diseñar, coordinar o implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.</li> <li>6 Emitir opinión técnica en los asuntos que sean sometidos y que sean de su competencia.</li> <li>7 Suscribir resoluciones e informes según corresponda.</li> <li>8 Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.</li> <li>9 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia.</p> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</li> <li>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</li> <li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</li> </ol> <p>Las equivalencias a la formación académica no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Seis (06) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado; de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- Un (01) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, o su equivalencia.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta dirección.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Diplomado o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Unidad II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Programar, ejecutar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades del área a su cargo.</li> <li>2 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.</li> <li>3 Conducir la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.</li> <li>4 Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.</li> <li>5 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.</li> <li>6 Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.</li> <li>7 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</li> <li>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</li> <li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</li> </ol> <p>Las equivalencias a la formación académica no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Cinco (05) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público, para los directivos públicos que lideran unidades orgánicas que realizan funciones derivadas de los sistemas administrativo.</li> <li>- Un (01) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, o su equivalencia.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta dirección.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Diplomado o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subdirector
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Programar, ejecutar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades del área a su cargo.</li> <li>2 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.</li> <li>3 Conducir la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.</li> <li>4 Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.</li> <li>5 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.</li> <li>6 Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.</li> <li>7 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</li> <li>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</li> <li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</li> </ol> <p>Las equivalencias a la formación académica no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Cinco (05) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>- Un (01) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, o su equivalencia.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta dirección.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Diplomado o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe Zonal I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Programar, ejecutar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades del área a su cargo.</li> <li>2 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.</li> <li>3 Conducir la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.</li> <li>4 Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.</li> <li>5 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.</li> <li>6 Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.</li> <li>7 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p><b>Equivalencias</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</li> <li>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</li> <li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</li> </ol> <p>Las equivalencias a la formación académica no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Cinco (05) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado.</li> <li>- Un (01) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, o su equivalencia.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Diplomado o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe Zonal II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Programar, ejecutar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades del área a su cargo.</li> <li>2 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.</li> <li>3 Conducir la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.</li> <li>4 Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.</li> <li>5 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.</li> <li>6 Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.</li> <li>7 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</li> <li>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</li> <li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</li> </ol> <p>Las equivalencias a la formación académica no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Cuatro (04) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado.</li> <li>- Dos (02) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, o su equivalencia.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Diplomado o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe Zonal III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Programar, ejecutar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades del área a su cargo.</li> <li>2 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.</li> <li>3 Conducir la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.</li> <li>4 Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.</li> <li>5 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.</li> <li>6 Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.</li> <li>7 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</li> <li>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</li> <li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</li> </ol> <p>Las equivalencias a la formación académica no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Cuatro (04) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado.</li> <li>- Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, o en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Diplomado o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Puesto de Control Migratorio
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Programar, ejecutar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades del área a su cargo.</li> <li>2 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.</li> <li>3 Conducir la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.</li> <li>4 Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.</li> <li>5 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.</li> <li>6 Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.</li> <li>7 Desempeñar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</li> <li>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</li> <li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</li> </ol> <p>Las equivalencias a la formación académica no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Cuatro (04) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público y/o privado.</li> <li>- Dos (02) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, o su equivalencia.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Diplomado o Programa de Especialización en temas relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.</li> <li>2 Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.</li> <li>3 Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.</li> <li>4 Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los Órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>5 Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.</li> <li>6 Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>7 Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.</li> <li>8 Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.</li> <li>9 Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; así como, Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.</li> <li>10 Otras que establezca la CGR.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad, así como colegiatura y habilitación vigente en el colegio profesional respectivo.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Cuatro (04) años, experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia según normativa aplicable.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el Sector Público</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.</li> <li>- Otros que determine la Contraloría General de la República.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Supervisor
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Planificar y organizar la implementación y resultados de las actividades de competencia del área funcional a su cargo.</li> <li>2 Coordinar las actividades y procesos llevados a cabo por el área funcional en su ámbito de competencia.</li> <li>3 Brindar asesoría especializada dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>4 Formular informes técnicos en materias de su competencia.</li> <li>5 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o Grado de Bachiller con condición de Egresado de Maestría.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones afines al área funcional, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Programa de Especialización en temas afines al área funcional.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Planificar y organizar la implementación y resultados de las actividades de competencia del área funcional a su cargo.</li> <li>2 Coordinar las actividades y procesos llevados a cabo por el área funcional en su ámbito de competencia.</li> <li>3 Brindar asesoría especializada dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>4 Formular informes técnicos en materias de su competencia.</li> <li>5 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o Grado de Bachiller con condición de Egresado de Maestría.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones afines al área funcional, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Programa de Especialización en temas afines al área funcional.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades especializadas, proyectos y estudios altamente especializados.</li> <li>2 Liderar, participar u organizar equipos de trabajo afines al puesto.</li> <li>3 Proponer, coordinar y participar de la revisión de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia de la unidad orgánica.</li> <li>4 Asesorar en los temas de su especialidad cuando se le solicite.</li> <li>5 Emitir opinión y elaborar informes técnicos inherentes al campo de su especialidad.</li> <li>6 Desempeñar las demás funciones y/o actividades que le asigne el superior jerárquico</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad o Grado de Bachiller con estudios de Maestría.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones afines al área funcional, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Programa de Especialización en temas afines al área funcional.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades especializadas, proyectos y estudios altamente especializados.</li> <li>2 Participar u organizar equipos de trabajo a fines al área funcional.</li> <li>3 Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>4 Asesorar en los temas de su especialidad cuando se le solicite.</li> <li>5 Emitir opinión y elaborar informes técnicos inherentes al campo de su especialidad.</li> <li>6 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones afines al área funcional, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Programa de Especialización o Curso (24 horas mínimo) en temas afines al área funcional.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar, organizar y ejecutar las actividades especializadas, proyectos y estudios especializados.</li> <li>2 Participar u organizar equipos de trabajo afines al área funcional.</li> <li>3 Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>4 Elaborar informes técnicos inherentes al campo de su especialidad.</li> <li>5 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años.		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Dos (02) años en funciones afines al área funcional, en el sector público y/o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Curso (24 horas mínimo) en temas afines al área funcional.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ejecutar actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, de acuerdo a las instrucciones que se le señalen.</li> <li>2 Apoyar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>3 Elaborar informes técnicos inherentes al área funcional, de acuerdo a las instrucciones que se le señalen.</li> <li>4 Participar en reuniones de coordinación de actividades del área funcional.</li> <li>5 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional otorgado por universidad.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones afines al área funcional, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Curso (12 horas mínimo) en temas afines al área funcional.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente Temático
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asistir en la ejecución de las actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, conforme a las indicaciones recibidas.</li> <li>2 Investigar, recopilar y sistematizar la información que se le encargue.</li> <li>3 Elaborar informes técnicos, formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue.</li> <li>4 Participar de reuniones de coordinación de actividades del área.</li> <li>5 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Formación Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Grado de Bachiller otorgado por universidad.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Un (01) año.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones afines al área funcional, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- Curso (12 horas mínimo) en temas afines al área funcional.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo.</li> <li>2 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.</li> <li>3 Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.</li> <li>4 Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del área funcional del que depende.</li> <li>5 Coordinar y dar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del área funcional del que depende.</li> <li>6 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Técnica Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones afines al cargo, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Colaborar en el ingreso de información y el orden de la misma, cuando se le requiera.</li> <li>2 Asistir en la preparación de formatos, memorándums, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que se le requiera.</li> <li>3 Asistir en la realización y atención de las llamadas telefónicas del área funcional de la cual depende.</li> <li>4 Asistir en el apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del área funcional de la cual depende.</li> <li>5 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Técnica Superior Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Técnico en carreras afines al área funcional.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones afines al cargo, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>2 Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale; así como organizar el archivo de la documentación.</li> <li>3 Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>4 Elaborar la documentación administrativa que requiera el despacho en el que se desempeña.</li> <li>5 Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>6 Atender permanentemente la demanda logística.</li> <li>7 Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y otros eventos similares.</li> <li>8 Preparar y mantener actualizada la agenda de reuniones con la documentación respectiva comunicándole oportunamente la ejecución de estas.</li> <li>9 Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.</li> <li>10 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Incompleta</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Técnico Profesional (carrera técnica profesional de mínimo 03 años) de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia o Estudios universitarios de 8° ciclo concluidos en adelante.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Dos (02) años en funciones afines al cargo, en el sector público y/o privado.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>2 Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale; así como organizar el archivo de la documentación.</li> <li>3 Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>4 Elaborar la documentación administrativa que requiera el despacho en el que se desempeña.</li> <li>5 Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>6 Atender permanentemente la demanda logística.</li> <li>7 Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y otros eventos similares.</li> <li>8 Preparar y mantener actualizada la agenda de reuniones con la documentación respectiva comunicándole oportunamente la ejecución de estas.</li> <li>9 Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.</li> <li>10 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Incompleta</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Técnico Profesional (carrera técnica profesional de 03 años) de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia o Estudios universitarios de 8° ciclo en adelante.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones afines al cargo, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Colaborar en la ejecución de actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, conforme a las indicaciones recibidas.</li> <li>2 Organizar, recopilar y clasificar la información que se le encargue.</li> <li>3 Colaborar en la elaboración de informes, cuadros, gráficos estadísticos, formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue.</li> <li>4 Coordinar las actividades administrativas que se le encarguen.</li> <li>5 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Incompleta</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Técnico Profesional (carrera técnica profesional de 03 años) o Estudios universitarios de 8° ciclo en adelante.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones afines al cargo, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asistir en la ejecución de las actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, conforme las indicaciones recibidas.</li> <li>2 Recopilar y clasificar la información que se le encargue.</li> <li>3 Asistir en la elaboración de documentos de trabajo que se le encargue.</li> <li>4 Realizar reportes sobre las actividades del área funcional.</li> <li>5 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Técnica Superior Completa o Universitaria Incompleta</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Técnico Profesional (carrera técnica de 02 años) o Estudios universitarios de 6° ciclo en adelante.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones afines al cargo, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, conforme a las indicaciones recibidas.</li> <li>2 Clasificar e ingresar la información que se le encargue.</li> <li>3 Brindar apoyo en la elaboración de formatos y cuadros que se le encargue.</li> <li>4 Brindar información sobre los procesos técnicos del área funcional.</li> <li>5 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a) Nivel educativo</b> Técnica Superior Incompleta <b>b) Grado/situación académica</b> Estudiante Técnico Profesional de 3° semestre en adelante.		
<b>Experiencia</b> <b>a) Experiencia general</b> Un (01) año. <b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Un (01) año en funciones afines al cargo, en el sector público y/o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b> - Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel básico. - No tener impedimento para el acceso a la función pública.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal, documentos y/o bienes.</li> <li>2 Efectuar la distribución de documentos a las distintas entidades o personas que se le encargue.</li> <li>3 Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas al vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado.</li> <li>4 Registrar e informar al superior jerárquico del que depende los desplazamientos que realiza durante el día.</li> <li>5 Informar de manera oportuna al superior jerárquico del que depende respecto de la ocurrencia de accidentes y/o de cualquier otra dificultad presentada, durante el transporte de personal, documentos y/o bienes.</li> <li>6 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Secundaria Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> No aplica</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones afines al cargo, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de mecánica general.</li> <li>- Licencia de conducir, de preferencia profesional.</li> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar labores auxiliares inherentes al área funcional de la cual depende.</li> <li>2 Distribuir la documentación que se le encomiende a los órganos de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, así como a entidades públicas o privadas, cuando así le sea requerido.</li> <li>3 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos del área funcional de la cual depende.</li> <li>4 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Secundaria Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> No aplica</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones afines al cargo, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico de Apoyo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaquetar mercadería y otros.</li> <li>2 Realizar labores de mantenimiento, reparación y similares, de instalaciones eléctricas, vehículos, cañerías, estructuras de ladrillo y/o cemento, cimientos, entre otros, según corresponda.</li> <li>3 Velar por la conservación de los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.</li> <li>4 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Secundaria Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> No aplica</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en funciones afines al cargo, en el sector público y/o privado.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicios Operativos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.</li> <li>2 Realizar labores de mantenimiento de jardines, ascensores, instalaciones, entre otros, según corresponda.</li> <li>3 Velar por la conservación de los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.</li> <li>4 Efectuar las compras que se le encarguen, realizando el respectivo reporte del gasto efectuado.</li> <li>5 Desempeñar las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <p><b>a) Nivel educativo</b> Primaria Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> No aplica</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p><b>a) Experiencia general</b> Un (01) año.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - No aplica.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <p>- No tener impedimento para el acceso a la función pública.</p>		