



## *Resolución de Gerencia General*

**N° 0326-2025-APN-GG**

Callao, 21 de mayo de 2025

### **VISTOS:**

El Informe No. 0040-2025-APN-OGA del 30 de abril de 2025 de la Oficina General de Administración, el Informe No. 0141-2025-APN-DIPLA del 14 de mayo de 2025, la Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos y el Informe Legal No. 0227-2025-APN-UAJ del 19 de mayo de 2025 de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley No. 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional, fue creada la Autoridad Portuaria Nacional (en adelante, APN), como Organismo Público Descentralizado (ahora Organismo Técnico Especializado, de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como el Decreto Supremo No. 058-2011-PCM), encargada del Sistema Portuario Nacional, adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica, financiera y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones;

Que, el artículo 6 de la Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, gestionar los perfiles de puestos;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva No. 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la cual, contiene, entre otros, las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos (en adelante, MCC);

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la citada directiva, define al MCC como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los

cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el sub numeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva No. 006-2021-SERVIR-GDSRH, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la propuesta de MCC a el(la) titular de la entidad para su aprobación, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial *El Peruano*, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, de acuerdo con el literal h) del numeral 5.1 de la mencionada Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 12 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la APN, aprobado con Resolución de Acuerdo de Directorio No. 0005-2025-APN-DIR, entre otros, establece que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad;

Que, el ítem 6.1.10 del sub numeral 6.1 de la Directiva No. 006-2021-SERVIR-GDSRH dispone que las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de dicho documento de gestión, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la misma;

Que, mediante Resolución de Gerencia General No. 706-2023-APN-GG del 17 de noviembre de 2023 se aprobó el MCC de la APN, modificado con Resolución de Gerencia No. 728-2023- APN-GG del 24 de noviembre de 2023 y Resolución de Gerencia General No. 0496-2024-APN-GG del 25 de julio de 2024;

Que, a través del Informe No. 0040-2025-APN-OGA del 30 de abril de 2025, la Oficina General de Administración formula la propuesta de actualización del MCC de la APN, sustentando la modificación de los cargos de confianza;

Que, con Informe No. 0141-2025-APN-DIPLA del 14 de mayo de 2025, la Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos emite opinión favorable a la propuesta de actualización del MCC de la APN, precisando que, de conformidad con la precitada Directiva, debe ser aprobado por la Gerencia General al ser la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, mediante Informe Legal No. Legal No. 0227-2025-APN-UAJ del 19 de mayo de 2025 la Unidad de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutorio por el cual apruebe la actualización del MCC de la APN;

Que, mediante Decreto Supremo No. 020-2024-MTC, se aprobó la Sección Primera del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional - APN; cuya Primera Disposición Complementaria Final establece que, la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional – APN se aprueba mediante Resolución del Titular de la Entidad, en un plazo no mayor de ciento veinte (120) días hábiles, contados a partir de la aprobación del referido Decreto Supremo;

Que, mediante Resolución de Acuerdo de Directorio No. 001-2025-APN/DIR del 17 de enero de 2025, entre otros, se aprobó la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional – APN y se dispuso que las denominaciones de los cargos estructurales de las unidades de organización contenidos en

el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo No. 034-2004-MTC, continúan vigentes hasta la implementación dispuesta en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo No. 020-2024-MTC;

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la actualización del MCC de la APN;

De conformidad con Ley No. 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional, la Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo No. 020-2024-MTC que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional y la Resolución de Acuerdo de Directorio No. 001-2025-APN/DIR que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional – APN; y, la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva No. 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Autoridad Portuaria Nacional – APN, el mismo que, en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General No. 0706-2023-APN-GG del 17 de noviembre de 2023 que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Autoridad Portuaria Nacional – APN, así como sus modificatorias aprobadas por Resoluciones de Gerencia General Nos. 0728-2023- APN-GG del 24 de noviembre de 2023 y 0496-2024-APN-GG del 25 de julio de 2024.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “*El Peruano*”.

**Artículo 4.-** Disponer que la presente resolución y anexo, entran en vigencia a partir de su publicación en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), en la sede digital de la entidad ([www.gob.pe/apn](http://www.gob.pe/apn)) y en el Portal de Transparencia de la Autoridad Portuaria Nacional - APN, el mismo día de su publicación en el diario oficial “*El Peruano*”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

(Firmado digitalmente por)  
**Jorge Chávez Oviden**  
**Gerente General (e)**  
**Autoridad Portuaria Nacional**



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad Portuaria Nacional

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL - APN

# 2025

CASTILLO RIVERA  
Guillermo Anibal  
FAU  
20509645150  
hard

Firmado digitalmente por CASTILLO RIVERA Guillermo Anibal FAU 20509645150 hard Fecha: 2025.04.30 18:32:20 -05'00'

PLAZA ESCATE  
Richard Enrique FAU  
20509645150  
hard

Firmado digitalmente por PLAZA ESCATE Richard Enrique FAU 20509645150 hard Fecha: 2025.04.30 18:36:05 -05'00'





## I. PRESENTACIÓN

Mediante la Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional (LSPN), se creó la Autoridad Portuaria Nacional (APN) como un Organismo Público Descentralizado (ahora, Organismo Técnico Especializado, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM), encargado del Sistema Portuario Nacional, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica, financiera y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones.

La APN, fomenta el desarrollo del Sistema Portuario Nacional para su fortalecimiento frente a la globalización, el crecimiento del sector exportador y la consolidación de una comunidad marítima-portuaria; asimismo, promueve la inversión privada en los puertos y la coordinación de los distintos actores públicos o privados que participan en las actividades y servicios portuarios, entre otros.

Con la dación de la Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, para lo cual se establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función. La norma incide dentro de los requisitos en la referida a la “Experiencia laboral específica”, disponiendo que se asocie a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos, es decir tener la experiencia “En el puesto o cargo”; “En la función o materia” y/o “En el sector público”.

Estableciendo que las entidades públicas pueden establecer requisitos mayores, pero no menores, a los establecidos en la presente ley y su reglamento, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos involucrados en el proceso de aprobar los documentos de gestión correspondientes.

La gestión de los recursos humanos requiere contar con documentos de gestión que coadyuven a un servicio eficiente, por ello el Manual de Clasificador de Cargos, permitirá un mejor ordenamiento de los cargos de la entidad de acuerdo con las necesidades y alineados al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, el mismo que responde a los actuales procesos de modernización que el Estado demanda.

Al haberse actualizado el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional, es necesario considerar los nuevos cargos de las unidades de organización creadas, por lo que se propone un nuevo Manual de Clasificador de Cargos en los que se presentan los cargos estructurales de la Autoridad Portuaria Nacional - APN, en el que se contempla sus funciones y requisitos (formación Académica, Experiencia General y Experiencia Especifica) de acuerdo a la nueva organización de la Autoridad Portuaria Nacional aprobada por Decreto Supremo N° 020-2024-MTC y la Resolución de Acuerdo del Directorio N° 0005-2025-APN-DIR, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la APN..



## II. OBJETIVO

Describir de forma ordenada los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Portuaria Nacional.

## III. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas las unidades de organización de la Autoridad Portuaria Nacional.

## IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
3. Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional que crea la Autoridad Portuaria Nacional, y modificatorias.
4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
5. 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.
6. Decreto Supremo N° 003-2004-MTC que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27943 Ley del Sistema Portuario Nacional y sus modificatorias.
7. 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.
8. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
9. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
10. Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, que modifica el el reglamento de la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
11. Decreto Supremo N° 020-2024-MTC, aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la APN.
12. Resolución de Acuerdo del Directorio N° 0001-2025-APN-DIR, aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la APN.
13. Resolución de Acuerdo del Directorio N° 0005-2025-APN-DIR, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la APN.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".



## V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 5.2. **Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, de acuerdo con la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 5.3. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, Ejm: Órgano, Unidad Orgánica.

## VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.

La clasificación del personal en la Entidad se ha realizado tomando en cuenta lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público. En ese sentido, se ha clasificado al personal de la Autoridad Portuaria Nacional según el detalle siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público - Especialista	SP-ES
Servidor Público - Apoyo	SP-AP

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

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

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

**6.3. Servidor Público:** Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

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



- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

## VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público		FP	Presidente/a Ejecutivo/a
Empleado de Confianza		EC	Gerente/a General
			Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
			Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			Jefe/a de la Oficina de Administración
			Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
			Director/a de Normativa Portuaria
			Director/a de Autorizaciones y Actividades Portuarias
			Director/a de Desarrollo Portuario
			Director/a de Control y Sanción
			Sub Director/a de Autorizaciones
			Sub Director/a de Infraestructura Portuaria
			Sub Director/a de Servicios, Protección, Seguridad y Sostenibilidad Portuarios
			Sub Director/a de Control
Sub Director/a de Sanciones			
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
	Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Unidad Operativa Portuaria
			Jefe/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
			Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
	Especialista	SP-ES	Asesor/a de Presidencia Ejecutiva
			Asesor/a de Gerencia General
			Coordinador/a
			Especialista
			Analista
			Asistente
	Apoyo	SP-AP	Secretario/a
			Chofer
			Apoyo Administrativo



Los cargos estructurales que se encuentran ocupados por concurso público:

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	Director/a de la Oficina General de Administración
	Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Unidad de Protección y Seguridad
			Jefe/a de la Unidad de Relaciones Institucionales
	Especialista	SP-ES	Especialista 1
			Especialista 2
	Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo 1
			Técnico Administrativo 2

### VIII. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO.

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

### IX. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Presidente/a Ejecutivo/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1 Conducir y supervisar el funcionamiento institucional de acuerdo con los objetivos, estrategias y normas establecidos, ejerciendo las funciones generales como titular de pliego presupuestario.</p> <p>2 Coordinar acciones administrativas y técnicas con los directores de los órganos de línea y los órganos desconcentrados de la APN, salvaguardando su autonomía funcional y en concordancia con la política, objetivos y metas aprobadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</p> <p>3 Proponer al Consejo Directivo las normas, estrategias, planes, programas y proyectos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>4 Designar a los titulares de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.</p> <p>5 Evaluar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y acuerdos aprobados, dando cuenta de estos al Consejo Directivo.</p> <p>6 Proponer al Consejo Directivo, la aprobación los estados financieros, balance, así como la memoria anual, informando del cumplimiento de los objetivos, actividades y logro de metas institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>7 Supervisar la sistematización de la normativa emitida por la APN.</p> <p>8 Solicitar la opinión técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, respecto a la existencia de competencia en los servicios prestados por los puertos de uso público y los puertos de uso privado, en los casos que correspondan.</p> <p>9 Formular denuncias ante el INDECOPI por infracción a las normas sobre libre competencia, así como solicitar la adopción de las medidas cautelares correspondientes.</p> <p>10 Resolver en última instancia administrativa las controversias iniciadas en los órganos de la APN, dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>11 Otras funciones asignadas por el Consejo Directivo, relacionadas a la misión del puesto y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria o técnica superior completa. (*)</p> <p><b>b) Grado/situación académica:</b> Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. (*)</p> <p>(*) Ley N° 31419 y su Reglamento</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a) Experiencia general:</b> Ocho (8) años. (*)</p> <p><b>b) Experiencia específica:</b> 5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar <sup>(1)</sup> en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general. (*)</p> <p>(*) Ley N° 31419 y su Reglamento  <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<p>Los indicados en el artículo 53 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Constitución Política del Perú.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la gestión de los sistemas administrativos y en las materias de su competencia.</li> <li>2 Proponer a la Presidencia Ejecutiva los lineamientos y normas de administración interna.</li> <li>3 Supervisar, coordinar y atender las acciones relativas al fortalecimiento de la transparencia, acceso a la información y la ética pública conforme a ley Realizar las acciones para el cumplimiento de los pedidos de información formulados por el Congreso de la República, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República, así como para la atención oportuna de los pedidos de opinión sobre proyectos de ley en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.</li> <li>4 Proponer a la Presidencia Ejecutiva los planes, programas, documentos de gestión institucional, dispositivos legales y resoluciones que requieran su aprobación, así como administrar el registro, publicación, distribución y archivo de los dispositivos normativos que genere la APN.</li> <li>5 Proponer a la Presidencia Ejecutiva la aprobación de códigos de conducta, protocolos para la gestión de conflicto de intereses y pactos de integridad.</li> <li>6 Supervisar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la APN.</li> <li>7 Resolver, en segunda instancia, los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones expedidas por la Oficina de Administración.</li> <li>8 Realizar la fase resolutoria de los procedimientos sancionadores de la APN, así como ejecutar las sanciones administrativas correspondientes.</li> <li>9 Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10 Otras funciones asignadas por Presidencia Ejecutiva, relacionadas a la misión del puesto y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a) Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b) Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, Economía, Finanzas o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a) Experiencia general:</b> Diez (10) años.</p> <p><b>b) Experiencia específica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acreditar mínimo diez (10) años de experiencia profesional en las áreas de administración, economía, finanzas, derecho o ingeniería; o, (*)</li> <li>b) Acreditar un mínimo de siete (07) años de desempeño laboral a nivel gerencial en empresas o instituciones nacionales o extranjera, dedicadas al transporte, la logística, la actividad portuaria, marítima o afines; o, (*)</li> <li>c) Acreditar grado académico a nivel de maestría. (*)</li> <li>d) 4 años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar <sup>(1)</sup> en el sector público o privado. (**)</li> </ol>		
<p>(*) Decreto Supremo N° 003-2004-MTC, Artículo 127 – literal a).</p> <p>(**) Ley N° 31419 y su Reglamento</p> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento de idioma inglés nivel Básico.		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural



Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asesorar a la Alta Dirección de la APN en los aspectos jurídicos y legales de la institución; así como, emitir opinión sobre las normas relacionadas con los procedimientos administrativos internos.</li> <li>2 Evaluar y emitir opinión jurídica y legal sobre los expedientes y proyectos de resolución a ser emitidos por la Alta Dirección.</li> <li>3 Emitir, cuando corresponda, opinión jurídica y absolver consultas sobre asuntos o documentación que le sean solicitados por los órganos de la APN.</li> <li>4 Emitir opinión jurídica y, en coordinación con la Dirección de Normativa Portuaria, proponer disposiciones legales o reglamentarias relativas a las funciones y competencias de la APN.</li> <li>5 Coordinar y asesorar a los órganos de línea en aspectos jurídicos y legales derivados de la aplicación de la normativa portuaria.</li> <li>6 Emitir opinión jurídica sobre contratos de concesión y otras modalidades de promoción de la inversión pública o privada, así como de proyectos de inversión, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>7 Revisar, analizar, evaluar y visar resoluciones, contratos o convenios, directivas y demás documentos que tengan relevancia jurídica, en materia de su competencia.</li> <li>8 Prestar la asesoría legal que requieran las distintas unidades de organización para la debida ejecución de las actividades propias de su competencia.</li> <li>8 Asesorar en la interpretación y aplicación de los aspectos legales correspondientes a la normativa emitida por la APN y su marco legal.</li> <li>9 Coordinar con la Procuraduría Pública del Sector al que pertenece la APN, encargada de la defensa jurídica Institucional, respecto a las acciones judiciales, arbitrales y otros, en las que la APN sea parte.</li> <li>10 Las demás funciones que le asigne el(la) gerente(a) general, y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título Profesional Universitario en Derecho</p>		
<b>Experiencia</b>		
<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 y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Dos (02) años de Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <sup>(1)</sup> en el sector público o privado.</li> <li>- De los cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia, por lo menos dos (02) años deben ser en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(1)</sup> Considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiado y habilitado.</li> <li>- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional.</li> <li>- Conocimientos de Ofimática nivel básico.</li> <li>- Conocimientos de Idioma Inglés nivel básico.</li> </ul>		
<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>



Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización, así como Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	
2	Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la APN en las materias de su competencia.	
3	Elaborar, proponer y evaluar el Plan Estratégico y Operativo Institucional; orientando en todo el proceso a los órganos y unidades orgánicas de la APN.	
4	Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.	
5	Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando reportes de gastos y de avance de metas financieras.	
6	Dirigir los procesos de formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes institucionales, así como de la programación multianual del gasto público informando a la Alta Dirección de los avances y logros obtenidos.	
7	Otorgar las certificaciones de crédito presupuestario de acuerdo con la normativa vigente.	
8	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de sus metas.	
9	Elaborar, proponer la actualización y difundir los documentos de gestión institucional, tales como el ROF, TUPA, lineamientos internos, entre otros, en el marco de su competencia	
10	Las demás funciones que le asigne el (la) gerente(a) general en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Ocho (08) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Dos (02) años de Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <sup>(2)</sup> en el sector público o privado.		
- De los cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia, por lo menos, dos (02) años deben ser en el sector público.		
<sup>(2)</sup> Considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público o afines.		
- Conocimientos de Ofimática nivel básico.		
<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>



Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Administración
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculado a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público en la APN, así como lo correspondiente a las contrataciones y control patrimonial, en el marco de la normatividad que emiten los entes rectores, según corresponda.</li> <li>2 Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional; así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la APN.</li> <li>3 Suscribir contratos y/o convenios relacionados con la adquisición de bienes, contratos de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.</li> <li>4 Gestionar, monitorear y supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos en el marco de su competencia.</li> <li>5 Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, incorporación y baja de los bienes de la entidad, así como la conservación de los bienes patrimoniales de la APN, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6 Conducir, proponer, supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en el marco de la normatividad vigente; así como conducir las acciones de los servicios generales.</li> <li>7 Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, así como supervisar su cumplimiento, según corresponda.</li> <li>8 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>9 Conducir, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de atención al ciudadano y gestión documental, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>10 Las demás funciones que le asigne el(la) gerente(a) general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Ocho (08) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Dos (02) años de Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <sup>(2)</sup> en el sector público o privado.</li> <li>- De los cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia, por lo menos dos (02) años deben ser en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Administración o afines.</li> <li>- Conocimientos de ofimática nivel básico.</li> </ul>		
<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>



Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Proponer normas, directivas y procedimientos en desarrollo de tecnologías de la información, gobierno digital, seguridad digital, así como su operatividad en la APN, conforme al marco normativo vigente.</li> <li>2 Proponer a la Alta Dirección los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) y la Directiva de funcionamiento de la plataforma digital para el desarrollo de estas tecnologías y del Gobierno Digital en la APN.</li> <li>3 Formular, actualizar y ejecutar, en lo que corresponde, el Plan de Implementación de Sistema de Gestión de Seguridad de Información (Plan SGSI), así como los Planes de Continuidad y Recuperación ante Desastres, conforme al marco normativo vigente.</li> <li>4 Planificar, administrar, controlar y efectuar el mantenimiento y actualización permanente del equipamiento informático, de comunicaciones y licencias de software, así como la racionalización de su uso de acuerdo con los objetivos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>5 Administrar, ejecutar y garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la APN.</li> <li>6 Proponer e implementar buenas prácticas internacionales en Tecnologías de la Información y Comunicación que proporcionen un enfoque holístico a nivel institucional y del Sistema Portuario Nacional, en coordinación con las unidades orgánicas de la APN.</li> <li>7 Automatizar los procesos y procedimientos de la APN y del Sistema Portuario Nacional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.</li> <li>8 Diseñar, implementar, optimizar y mantener los servicios digitales, seguridad y la arquitectura digital de la APN, mediante el despliegue de tecnologías digitales de última generación.</li> <li>9 Implementar los controles de seguridad de la información establecidos por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, así como reportarle todo incidente de seguridad digital crítico.</li> <li>10 Las demás funciones que le asigne el(la) gerente(a) general, y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Ciberseguridad, Ingeniería informática, Ingeniería Industrial, Ciencias de Computación o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Ocho (08) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Dos (02) años de Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <sup>(2)</sup> en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(2)</sup> Considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información o afines.</li> <li>- Conocimientos de ofimática nivel básico</li> <li>- Conocimientos de Inglés nivel básico</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de Normativa Portuaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Elaborar las normas técnico-operativas para velar por la protección y seguridad portuarias, la prestación de los servicios portuarios, servicio de agenciamiento, el desarrollo y la prestación de las actividades portuarias acorde con los principios de transparencia y libre competencia, en coordinación con las unidades de organización que correspondan.	
2	Elaborar las normas para mejorar la calidad total del Sistema Portuario Nacional, la seguridad industrial y la gestión en los puertos.	
3	Elaborar y proponer los proyectos de normas de las actividades portuarias a que se sujetan las APR, que correspondan al mejor funcionamiento del Sistema Portuario Nacional, con participación y en coordinación con las unidades de organización de la APN que correspondan.	
4	Efectuar los procesos de análisis de calidad regulatoria y de impacto regulatorio de las normas vinculadas a materias portuarias, en coordinación con las unidades de organización competentes y conforme a la normativa vigente.	
5	Elaborar las normas técnicas sobre las autorizaciones portuarias, habilitaciones portuarias y licencias de obras portuarias.	
6	Elaborar y proponer los proyectos normativos que implementen convenios y compromisos internacionales, asumidos por el Perú, como Estado miembro de la Organización Marítima Internacional, en coordinación con las unidades de organización que correspondan.	
7	Elaborar las normas técnicas operativas que regulan las actividades de las personas naturales o jurídicas que prestan servicios de Abastecimiento de Combustible, Amarre y Desamarre, Avituallamiento de Naves, Buzo, Dragado, Practicaje, Recojo de Residuos, Remolcaje, Transporte de Personas y Mantenimiento de Naves que se realizan en el área portuaria, excepto las relacionadas en materia ambiental y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros organismos estatales.	
8	Brindar asistencia para la aplicación de la normativa en materia portuaria emitida por la APN.	
9	Sistematizar la normativa emitida por la APN y la legislación del Sector, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, de corresponder.	
10	Las demás funciones que le asigne el(la) presidente (a) ejecutivo (a), y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración de empresas, Administración Marítima, Marina Mercante, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica de Fluidos, Economía o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Ocho (08) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Dos (02) años de Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <sup>(2)</sup> en el sector público o privado.		
- Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
<sup>(2)</sup> Considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Portuaria, Derecho Marítimo Portuario, Regulación o afines.		
- Conocimientos de ofimática nivel básico		
- Conocimientos de Inglés nivel básico		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de Autorizaciones y Actividades Portuarias
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Conducir, supervisar y evaluar el proceso de otorgamiento y reconocimiento de derechos en materia portuaria en el marco de la normatividad vigente.	
2	Resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contras los actos administrativos impugnables emitidos en el ámbito de su competencia.	
3	Conducir y supervisar las acciones para la infraestructura, equipamiento, protección, seguridad, sostenibilidad y servicios portuarios; incluyendo las actividades necesarias para el acceso a los puertos, terminales e instalaciones portuarias.	
4	Proponer convenios y acuerdos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.	
5	Prestar apoyo técnico a las APR para el adecuado cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia.	
6	Emitir opinión técnica en materia de servicios portuarios, infraestructura portuaria, protección, seguridad y sostenibilidad portuaria.	
7	Promover la especialización y capacitación permanente a los integrantes del Sistema Portuario Nacional, así como fomentar el empleo portuario de los trabajadores portuarios.	
8	Ejercer las atribuciones de las APR, establecidas en la Ley del Sistema Portuario Nacional, en tanto no se establezcan las APR, en el ámbito de su competencia.	
9	Promover y supervisar que en los proyectos de desarrollo portuario y en los sistemas de gestión de las infraestructuras e instalaciones, se contemplen medidas de protección contra el contrabando y los tráficos ilegales.	
10	Promover la participación en los grupos operativos con las demás instituciones nacionales e internacionales para garantizar la protección y seguridad en los puertos frente a los tráficos ilegales.	
11	Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) presidente(a) ejecutivo(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración de empresas, Administración Marítima, Marina Mercante, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica de Fluidos, Economía o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Ocho (08) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Dos (02) años de Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <sup>(2)</sup> en el sector público o privado.		
- Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
<sup>(2)</sup> Considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesAutoridad Portuaria  
Nacional**Requisitos adicionales**

- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión portuaria, infraestructura portuaria, protección o seguridad portuaria o afines.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimientos de Inglés nivel básico



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de Desarrollo Portuario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1 Proponer mecanismos de coordinación y articulación para la integración de los terminales, ejecución de las políticas nacionales y cumplimiento de las normas en el ámbito de los gobiernos regionales y locales.</p> <p>2 Promover y facilitar las concesiones al sector privado en áreas de desarrollo portuario.</p> <p>3 Prestar apoyo técnico a las APR para el adecuado cumplimiento de sus competencias, en el ámbito de su competencia.</p> <p>4 Efectuar el seguimiento y evaluación respecto de los objetivos y metas establecidas para el cumplimiento de los lineamientos de política y planes de desarrollo portuario e informar anualmente al MTC.</p> <p>5 Establecer los mecanismos para afectar bienes al uso portuario, sea general o exclusivo, de acuerdo con los proyectos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo Portuario o compromisos contractuales suscritos con el sector privado, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>6 Emitir opinión técnica sobre los proyectos portuarios presentados en el marco de las viabilidades técnicas portuarias otorgadas por la autoridad competente;</p> <p>7 Proponer a la entidad competente las tarifas para la utilización de los bienes portuarios de uso público, de titularidad pública o privada, cuando se realice fuera del régimen de libre competencia.</p> <p>8 Elaborar los proyectos de factibilidad para la creación de zonas de actividades logísticas, en el ámbito de su competencia, contando con la opinión previa favorable de la SUNAT.</p> <p>9 Ejercer las atribuciones de las APR, establecidas en la Ley del Sistema Portuario Nacional, en tanto no se establezcan las APR, en el ámbito de su competencia.</p> <p>10 Proponer a la Presidencia Ejecutiva la solicitud de opinión técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, respecto a la existencia de competencia en los servicios prestados por los puertos de uso público y los puertos de uso privado, en los casos que correspondan.</p> <p>11 Las demás funciones que le asigne el(la) presidente (a) ejecutivo (a), y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica de Fluidos, Administración de Empresas o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Ocho (08) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Dos (02) años de Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <sup>(2)</sup> en el sector público o privado.		
- Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
<sup>(2)</sup> Considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419		



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria  
Nacional

**Requisitos adicionales**

- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión portuaria, proyectos de inversión o afines.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimientos de Inglés nivel básico



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de Control y Sanción
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Aprobar el Plan Anual de inspecciones, supervisiones y auditorías, en el marco de la normativa vigente y realizar el seguimiento al cumplimiento de este.</li> <li>2 Organizar, planificar, dirigir y ejecutar las acciones de inspección, supervisión y auditorías para el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia portuaria, incluyendo las auditorías efectuadas en el marco del código PBIP.</li> <li>3 Conducir, y verificar las acciones de control, así como al cumplimiento de las normas o disposiciones aprobadas por la APN en materia portuaria.</li> <li>4 Ejercer las funciones de órgano instructor de los procedimientos sancionadores de la APN.</li> <li>5 Conducir el centro de control de comunicaciones y respuesta a emergencias en los puertos de alcance nacional de competencia de la APN.</li> <li>6 Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en la legislación vigente y los Convenios Internacionales en materia portuaria, en el ámbito de su competencia.</li> <li>7 Ejercer las atribuciones de las APR, establecidas en la Ley del Sistema Portuario Nacional, en tanto no se establezcan las APR, en el ámbito de su competencia.</li> <li>8 Emitir opinión técnica en materias de su competencia.</li> <li>9 Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) presidente(a) ejecutivo(a) y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración de Empresas, Administración Marítima, Marina Mercante, Ciencias marítimas Navales, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica de Fluidos, Ingeniería Industrial o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Ocho (08) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Dos (02) años de Experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia <sup>(2)</sup> en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(2)</sup> Considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Portuaria, Control, Fiscalización, Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.</li> <li>- Conocimientos de ofimática nivel básico</li> <li>- Conocimientos de Inglés nivel básico</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Director/a de Autorizaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Evaluar y otorgar las licencias de operación a las Agencias marítimas, fluviales y lacustres, así como de las Empresas de Estiba y Desestiba, según corresponda, así como para la prestación de servicios portuarios.	
2	Otorgar la recepción y despacho de naves en los terminales portuarios autorizados y certificados del Puerto del Callao y de los demás puertos que establezca la APN.	
3	Evaluar y otorgar las viabilidades técnicas y habilitación portuaria, para la ejecución de obras de infraestructura, en coordinación con la subdirección de infraestructura portuaria.	
4	Otorgar la licencia portuaria para que el Administrador Portuario de un puerto o terminal portuario pueda operar.	
5	Evaluar y registrar a las Organizaciones de Protección Reconocidas.	
6	Evaluar, otorgar y refrendar la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria, luego de que se haya aprobado satisfactoriamente la auditoría al Plan de Protección, así como su refrendo anual.	
7	Evaluar y aprobar el Plan de Protección y sus enmiendas, así como, el Plan de Seguridad de la instalación portuaria, en coordinación con la Subdirección de Control.	
8	Evaluar y aprobar el Reglamento Interno de Operaciones que elaboran las Entidades Prestadoras que explotan infraestructura portuaria de uso público.	
9	Elaborar, mantener actualizada y difundir la programación de arribos, permanencia y zarpe de las naves.	
10	Autorizar la prestación de servicio al cabotaje, y al trasbordo de las mercancías, incluyendo la descarga y carga de las mercancías al recinto portuario con fines de reembarque, reestiba o reparación.	
11	Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) de la Dirección de Autorizaciones y Actividades Portuarias y aquellas dadas por normativa expresa.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración de empresas, Administración Marítima, Marina Mercante, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica de Fluidos, Economía o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado		
- Un (01) año de Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia <sup>(2)</sup> .		
- Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión portuaria o afines.		
- Conocimientos de ofimática nivel básico		
- Conocimientos de Inglés nivel básico		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Director/a de Infraestructura Portuaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Evaluar y aprobar los expedientes técnicos de las obras de infraestructura portuaria, en el marco de un contrato de concesión.</li> <li>2 Evaluar y aprobar las especificaciones técnicas de las maquinarias y equipamiento portuario.</li> <li>3 Implementar el Registro de Infraestructura y Equipamiento portuario a nivel nacional.</li> <li>4 Establecer los mecanismos de coordinación y ejecución de las normas sobre las autorizaciones portuarias, habilitaciones portuarias y licencias de obras portuarias con las Autoridades Portuarias Regionales y las Autoridades Sectoriales con competencia en el medio ambiente.</li> <li>5 Autorizar el inicio de obras de construcción o ampliación de un puerto.</li> <li>6 Verificar el cumplimiento de la habilitación portuaria.</li> <li>7 Supervisar los Expedientes técnicos de las obras de infraestructura portuaria y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las maquinarias y equipos.</li> <li>8 Supervisar la construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y conservación de los puertos y terminales portuarios en el país.</li> <li>9 Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los actos administrativos que recaigan por aplicación de la Ley del Sistema Portuario Nacional. Ley N° 27943, y su reglamento sobre los bienes pertenecientes al dominio público portuario.</li> <li>10 Afectar los bienes del dominio privado estatal, o adscribir los bienes de dominio público, previa autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>11 Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) de la Dirección de Autorizaciones y Actividades Portuarias y aquellas dadas por normativa expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Mecánica de Fluidos, Ingeniería Hidráulica o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia <sup>(2)</sup>.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Programa de especialización con no menos de 90 horas en infraestructura Portuaria, obras civiles portuarias o afines.</li> <li>- Conocimientos de ofimática nivel básico</li> <li>- Conocimientos de Inglés nivel básico</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Director/a de Servicios, Protección, Seguridad y Sostenibilidad Portuarios
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Proponer los mecanismos para fomentar la actividad portuaria y su modernización permanente, en coordinación con las unidades de organización que correspondan.	
2	Autorizar el ingreso, salida, permanencia y tratamiento de la nave en el puerto y/o recinto portuario, así como el embarque y descarga de mercancías en el puerto.	
3	Evaluar y recomendar la formulación de denuncias ante el INDECOPI por infracción a las normas sobre libre competencia, así como, la solicitud de adopción de las medidas cautelares correspondientes.	
4	Establecer y mantener actualizada la metodología para la medición de los niveles de servicios y productividad.	
5	Emitir las disposiciones específicas para los procedimientos de recepción y despacho de naves aplicables a naves menores a 13.30 AB, en coordinación con la Dirección de Normativa Portuaria;	
6	Reportar trimestralmente a la SUNAT la efectiva utilización de los bienes ingresados a las Zonas de Actividades Logísticas sin necesidad de nacionalización, previamente aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.	
7	Regular la coordinación entre los distintos administradores portuarios y otros agentes vinculados al Sistema Portuario Nacional, lo cual incluye la supervisión de la junta de operaciones de los puertos	
8	Establecer las medidas complementarias para la mejor aplicación de la norma para la inscripción, certificación y registro de las Organizaciones de Protección Reconocidas.	
9	Aprobar la Evaluación de Protección de la Instalación Portuaria y establecer los mecanismos para requerir a las Organizaciones de Protección Reconocidas información respecto a las evaluaciones de protección efectuadas a las instalaciones portuarias.	
10	Establecer las medidas complementarias para la mejor aplicación de la norma para la obtención de la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria	
11	Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) de la Dirección de Autorizaciones y Actividades Portuarias y aquellas dadas por normativa expresa.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración Marítima, Marina Mercante, Ciencias Marítimas Navales, Ingeniería de Seguridad, Ingeniería de Medio Ambiente o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado		
- Un (01) año de Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia <sup>(2)</sup> .		
- Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria  
Nacional

**Requisitos adicionales**

- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Portuaria, Medio Ambiente, seguridad o protección portuaria o afines.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimientos de Inglés nivel básico



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Director/a de Control
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Supervisar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales en materia de seguridad industrial en los puertos. Verificar a las instalaciones portuarias a través de las auditorías que correspondan, conforme se encuentra previsto en el Código PBIP, así como realizar verificaciones adicionales y extraordinarias, cuando corresponda.</li> <li>2 Inspeccionar que los prestadores de servicios portuarios, las agencias marítimas, fluviales y lacustres; así como las organizaciones de protección reconocidas cumplan con mantener vigentes los requisitos presentados para la obtención de su autorización, licencia y/o registro.</li> <li>3 Inspeccionar a las Organizaciones de Protección Reconocidas en sus actividades de asesoramiento y análisis de riesgo y en el desarrollo de Evaluaciones y Planes de Protección para las Instalaciones Portuarias. Verificar el cumplimiento de la norma para la inscripción, certificación y registro de las</li> <li>5 Organizaciones de Protección Reconocidas, así como de la normativa sobre la obtención de la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria.</li> <li>6 Velar por el cumplimiento de las normas y obligaciones sobre contaminación ambiental en la explotación de la infraestructura portuaria.</li> <li>7 Verificar que las instalaciones portuarias obtengan su Certificación de Calidad por un Sistema Internacional Homologado. Establecer los requisitos y procedimientos de las inspecciones inopinadas de avance de obra,</li> <li>8 las inspecciones de término de obra, inspecciones de los dispositivos de seguridad y señalización náutica e inspecciones bianuales de estructuras.</li> <li>9 Realizar inspecciones inopinadas de avance de obra a las instalaciones portuarias. Efectuar la inspección de término de obra que comprende las instalaciones de tierra y acuáticas del puerto o terminal portuario, así como la inspección de los dispositivos de seguridad y señalización náutica.</li> <li>10 Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) de la Dirección de Control y Sanción y aquellas dadas por normativa expresa.</li> <li>11</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración Marítima, Marina Mercante, Ciencias marítimas Navales, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica de Fluidos, Ingeniería Industrial o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia <sup>(2)</sup>.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria  
Nacional

### **Requisitos adicionales**

- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Control, Fiscalización, supervisión, auditoría o afines.
- Conocimientos de ofimática nivel básico
- Conocimientos de Inglés nivel básico



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Director/a de Sanciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Efectuar las acciones de determinación e identificación de infracciones, correspondientes a la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador;</li> <li>2 Elaborar y mantener actualizado el registro de las sanciones que se impongan de acuerdo con el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la APN. Solicitar a la Oficina de Administración la ejecución de las cartas fianzas presentadas por las</li> <li>3 Agencias Marítimas, Fluviales y Lacustres o Empresas de Estiba y Desestiba, en los casos en los que corresponda; y,</li> <li>4 Las demás funciones que le asigne el(la) director(a) de la Dirección de Control y Sanción y aquellas dadas por normativa expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración Marítima, Marina Mercante, Derecho, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia <sup>(2)</sup>.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Procedimiento Administrativo Sancionador, Ejecución o cobranza coactiva o afines.</li> <li>- Conocimientos de ofimática nivel básico.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</li><li>2 Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al órgano de asesoramiento o apoyo a su cargo.</li><li>3 Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Gerencia General y a los demás órganos de la APN.</li><li>4 Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.</li><li>5 Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</li><li>6 Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como otras medidas que correspondan.</li><li>7 Emitir o refrendar los actos administrativos, informes técnicos y otros, propios de competencia del órgano.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Los requisitos del cargo están establecidos en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado mediante Resolución de la Contraloría N° 392-2020-CG de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Unidad Operativa Portuaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Otorgar la recepción y despacho de naves, en los terminales portuarios autorizados y certificados de alcance nacional ubicados en provincia, con excepción del Puerto del Callao y los demás que establezca la APN, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos correspondientes.	
2	Realizar las acciones de monitoreo, supervisión e inspección de acuerdo con los planes de control formulados y aprobados por la Dirección de Control y Sanción.	
3	Participar en los operativos de fiscalización y control, bajo la conducción de la Dirección de Control y Sanción.	
4	Dar cuenta a las instancias pertinentes, respecto a sucesos, conflictos o riesgos potenciales que pudieran afectar el normal funcionamiento portuario en el ámbito de su competencia.	
5	Coordinar con las autoridades regionales y locales la operatividad y cumplimiento de la normatividad portuaria en su ámbito de competencia, de acuerdo con lo dispuesto por la Presidencia Ejecutiva o las Direcciones de Línea, según corresponda.	
6	Prestar apoyo a las Direcciones de línea, en el ámbito de su competencia.	
7	Las demás funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva en el ámbito de su competencia.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> Administración de Empresas, Administración Marítima y Portuaria, Marina Mercante, Ciencias Marítimas, Ciencias Navales, Ingeniería del Transporte Marítimo, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Ingeniería Industrial, Biología pesquera o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado		
- Un (01) año de Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia <sup>(2)</sup> .		
- Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión portuaria, medio ambiente, comercio internacional, comercio exterior o afines.		
- Conocimientos de ofimática nivel básico		
- Conocimientos de Inglés nivel básico		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y custodiar la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario, transparencia, acceso a la información y atención al ciudadano.</li> <li>2 Efectuar las acciones vinculadas a la atención al ciudadano.</li> <li>3 Coordinar y canalizar las quejas, reclamos y consultas relacionadas con la vulneración de los derechos de los ciudadanos, facilitando su atención en coordinación con las unidades de organización de la APN.</li> <li>4 Elaborar, proponer y actualizar las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de atención al ciudadano, así como velar por su cumplimiento, en coordinación con las unidades de organización de línea, cuando corresponda.</li> <li>5 Conducir la administración y normar el archivo central, los archivos periféricos y archivos de gestión de todas las unidades de organización de la APN, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>6 Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente.</li> <li>7 Administrar y normar los procesos técnicos documentales y de información necesaria para la organización de las colecciones bibliográficas, documentales y virtuales, en concordancia con las normas y directivas del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>8 Administrar, registrar y controlar el reparto y entrega de la documentación emitida por la APN, a nivel local, nacional e internacional, en el marco de sus competencias.</li> <li>9 Administrar el Portal de Transparencia y el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, en coordinación con las unidades de organización correspondientes de la APN.</li> <li>10 Tramitar y hacer el seguimiento sobre las solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con las unidades orgánicas de la APN, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>11 Otras funciones que le asigne el/la Jefe (a) de la Oficina de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gestión Pública, Derecho, Archivística, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. <sup>(2)</sup>.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<sup>2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General relacionado a trámite documentario y notificaciones y normativa relacionada a la materia.</li> <li>- Conocimientos de ofimática nivel básico.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asesorar a la Alta Dirección, coordinar con las unidades de organización de la APN y conducir las acciones protocolares, eventos institucionales, prensa, las relaciones públicas institucionales, a nivel nacional e internacional.</li> <li>2 Centralizar, procesar y difundir informaciones a los medios de comunicación, de acuerdo con las políticas de la APN.</li> <li>3 Coordinar y articular las relaciones interinstitucionales de la APN con otras autoridades, instituciones públicas, organizaciones privadas y sociedad civil nacionales e internacionales.</li> <li>4 Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos, planes y políticas de comunicación externa, desarrollando las estrategias de relación entre la APN y su público externo tanto nacional como internacional, orientadas a la construcción y posicionamiento de la imagen y reputación institucional, mediante el uso de herramientas como la gestión de prensa y medios, manejo de crisis, relaciones públicas y comunicación audiovisual.</li> <li>5 Diseñar estrategias para fortalecer la identificación institucional y la comunicación interna en coordinación con las unidades competentes</li> <li>6 Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y estrategias de responsabilidad social e integración ciudad – puerto y en las zonas de influencia del Sistema Portuario Nacional.</li> <li>7 Elaborar, diseñar, controlar, aprobar y supervisar materiales institucionales de difusión periodística e informativa.</li> <li>8 Medir la percepción de la comunidad portuaria respecto al Sistema Portuario Nacional y a la APN.</li> <li>9 Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Unidad.</li> <li>10 Gestionar, administrar y elaborar el Portal Web, redes sociales, videos, galerías fotográficas, boletines, así como, otros canales y materiales de comunicación digital e institucional.</li> <li>11 Otras funciones que le asigne el/la Gerente/a General y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario o su equivalencia <sup>(1)</sup> en Ciencias de la comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines por la formación.		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia <sup>(2)</sup>.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de especialización con no menos de 90 horas en Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Sociales o afines.</li> <li>- Conocimientos de ofimática nivel básico</li> <li>- Conocimientos de Inglés nivel básico</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	Asesor/a de Presidencia Ejecutiva
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.</li> <li>2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten</li> <li>3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite.</li> <li>4 Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>5 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>6 Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.</li> <li>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Grado de Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Administración Marítima y Portuaria, Marina Mercante, Ciencias Marítimas, Ciencias Navales, Ingeniería del Transporte Marítimo, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Ingeniería de Mecánica de Fluidos, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<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 y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Dos (02) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso con no menos de 50 horas en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Gestión Portuaria o afines.</li> <li>- Conocimientos de ofimática nivel básico</li> <li>- Conocimientos de Inglés nivel básico</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	Asesor/a de Gerencia General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.</li> <li>2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten</li> <li>3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite.</li> <li>4 Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>5 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>6 Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.</li> <li>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Grado de Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Dos (02) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso con no menos de 50 horas en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General o afines.</li> <li>- Conocimientos de Ofimática nivel básico.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1 Coordinar y supervisar al equipo de trabajo, y ejecución de los procesos técnicos, programas, planes, estudios y/o actividades especializadas de acuerdo con la unidad orgánica al que pertenece</p> <p>2 Integrar, liderar y asesorar a las comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios</p> <p>3 Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias, directivas, planes, programas, y procedimientos internos en materia referentes a los aspectos de competencia del área orgánica del cual depende</p> <p>4 Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad, según el área orgánica del cual depende</p> <p>5 Revisar y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de competencia del área orgánica al que corresponde.</p> <p>6 Evaluar las propuestas de mejoras a los procedimientos o procesos a su cargo.</p> <p>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional en la especialidad, según las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Curso con no menos de 40 horas en las especialidades afines al puesto.		
- Conocimientos de Ofimática nivel básico.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analizar los documentos técnicos que se le asigne de acuerdo con su especialidad</li> <li>2 Proyectar informes técnicos, inherentes al ámbito de competencia.</li> <li>3 Formular mejoras a los procedimientos o procesos a su cargo.</li> <li>4 Participar en los procedimientos y asuntos de su especialidad, según el área orgánica del cual depende</li> <li>5 Integrar las comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios</li> <li>6 Absolver consultas sobre los procesos técnicos de su especialidad.</li> <li>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario según las funciones a desempeñar.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuadro (04) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso con no menos de 40 horas en las especialidades afines al puesto.</li> <li>- Conocimientos de Ofimática nivel básico.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analizar los documentos técnicos que se le asigne de acuerdo con su especialidad</li> <li>2 Proyectar informes técnicos, inherentes al ámbito de competencia.</li> <li>3 Formular mejoras a los procedimientos o procesos a su cargo.</li> <li>4 Participar en los procedimientos y asuntos de su especialidad, según el área orgánica del cual depende</li> <li>5 Integrar las comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios</li> <li>6 Absolver consultas sobre los procesos técnicos de su especialidad.</li> <li>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Bachiller Universitario en la especialidad, según las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Tres (03) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Curso con no menos de 30 horas en las especialidades afines al puesto.		
- Conocimientos de Ofimática nivel básico.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Registrar información de los procesos técnicos, programas, planes, estudios y/o actividades altamente especializadas de acuerdo con la unidad orgánica al que pertenece</li> <li>2 Elaborar versiones preliminares de documentos y otros</li> <li>3 Colaborar en la ejecución de las funciones del área.</li> <li>4 Recopilar y sistematizar información de la unidad de organización del cual depende</li> <li>5 Preparar cuadros y reportes del ámbito de competencia de la unidad de organización al que corresponde.</li> <li>6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa o técnica superior		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Egresado en la especialidad, según las funciones a desempeñar		
<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>		
- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Curso con no menos de 20 horas en las especialidades afines al puesto.		
- Conocimientos de Ofimática nivel básico.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretario/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organizar y planificar el registro, clasificación y tramite de los documentos que ingresen o genere la unidad orgánica a la cual pertenece.</li> <li>2 Organizar y dirigir el pedido de los insumos, materiales, útiles y otros bienes para área orgánica del cual depende</li> <li>3 Atender el archivo de los documentos y expedientes concluidos de la unidad de organización del cual pertenece.</li> <li>4 Atender y controlar la agenda de reuniones de la unidad de organización a la que pertenece.</li> <li>5 Facilitar la obtención de la información, documentos, equipos o suministros necesarios para la unidad de organización al que pertenece.</li> <li>6 Redactar y enumerar los documentos emitidos, de la unidad de organización al que pertenece.</li> <li>7 Atender y efectuar las llamadas y visitas de la unidad de organización a la que pertenece</li> <li>8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnica Superior completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Técnico Profesional (Título de secretaria ejecutiva)		
<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>		
- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Curso con no menos de 20 horas en las especialidades afines al puesto.		
- Conocimientos de Ofimática nivel básico.		



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 vehículos motorizados al servicio de la Autoridad Portuaria Nacional para el transporte de personal y carga ligera</li> <li>2 Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.</li> <li>3 Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la Autoridad Portuaria Nacional que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios</li> <li>4 Registrar e informar a su inmediato superior los desplazamientos que se realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.</li> <li>5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<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>		
- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Licencia de conducir		
- Curso con no menos de 10 horas en las especialidades afines al puesto.		
- Conocimientos de mecánica automotriz básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Apoyo Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apoyar en los traslados de los materiales que la unidad orgánica necesite para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2 Ejecutar la distribución de los documentos que se le encomiende a las distintas unidades orgánicas.</li> <li>3 Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado de documentación para la distribución de las diferentes instancias internas y externas</li> <li>4 Prestar apoyo de digitación, manejo de proyectores otros similares</li> <li>5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<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 de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Curso con no menos de 12 horas en las especialidades afines al puesto.		
- Conocimientos de Ofimática nivel básico.		



**CARGO OCUPADO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dirigir, coordinar y aprobar la formulación y elevación de planes y programas en el ámbito de su competencia.</li> <li>2 Formular o proyectar programas y planes de la Dirección a su cargo, con el objeto de su sostenimiento, así como las acciones para su desarrollo.</li> <li>3 Emitir resoluciones, formula proyectos de directivas y normas relacionados a los sistemas administrativos o materia a su cargo.</li> <li>4 Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico administrativo, sometidos a su consideración,</li> <li>5 Asesorar a la Gerencia General y al Directorio sobre objetivos, alcances, normatividad y procesos de los sistemas administrativos o materia a su cargo.</li> <li>6 Representar a la Autoridad Portuaria Nacional en comisiones y eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.</li> </ol> <p>Las demás funciones que le corresponda relacionadas al cargo estructural y/o órgano correspondiente que le asigne la Gerencia General, la Presidencia del Directorio o el Directorio.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniero Industrial o Afines; o Grado de Bachiller y egresado de Maestría en Gestión Pública, o Administración o Presupuesto y Planificación o Políticas Públicas o Gerencia Pública.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Ocho años (08) años en el sector público o privado		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Especifica en la función o materia: de 04 años en el sector público o privado, de los cuales 2 años deberán ser en el sector público.</li> <li>- Experiencia Especifica en puestos o cargos similares a nivel ejecutivo, no menor de 02 años, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con capacitación afines al puesto, no menor a 90 horas académicas.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática, Idioma inglés.</li> </ul>		



**CARGO OCUPADO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dirigir, coordinar y aprobar la formulación y elevación de planes, programas y actividades en el ámbito de su competencia.</li> <li>2 Formular o proyectar programas y planes de la Unidad a su cargo, con el objeto de su sostenimiento, así como las acciones para su desarrollo.</li> <li>3 Proyectar resoluciones, directivas y normas relacionadas a los sistemas administrativos o materia a su cargo.</li> <li>4 Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico administrativo, sometidos a su consideración, conforme a sus competencias.</li> <li>5 Asesorar a la Gerencia General y al Directorio sobre objetivos, alcances, normatividad y procesos de los sistemas administrativos o materia a su cargo.</li> <li>6 Representar a la Autoridad Portuaria Nacional en comisiones y eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.</li> </ol> <p>Las demás funciones que le corresponda relacionadas al cargo estructural y/o órgano correspondiente que le asigne la Gerencia General, la Presidencia del Directorio o el Directorio</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración Marítima, Ciencias Navales, o Afines; o Grado de Bachiller y egresado de Maestría en Gestión Pública, o Administración o Presupuesto y Protección y Seguridad o Seguridad Industrial o Seguridad y Salud en el Trabajo o Seguridad y Medio Ambiente o Seguridad de Riesgos.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Ocho (08) años en el sector público o privado		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia Laboral específica a nivel ejecutivo, según el puesto, no menor de tres (03) años en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con capacitación afines al puesto, no menor a 90 horas académicas.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática,</li> <li>- Conocimiento de idioma inglés</li> </ul>		



**CARGO OCUPADO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dirigir, coordinar y aprobar la formulación y elevación de planes, programas y actividades en el ámbito de la Comunicación Interna y de las Relaciones Públicas.</li> <li>2 Formular o proyectar programas y planes de la Unidad a su cargo, con el objeto de su sostenimiento, así como las acciones para su desarrollo.</li> <li>3 Proyectar resoluciones, directivas y normas relacionadas a los sistemas administrativos o materia a su cargo.</li> <li>4 Emitir opinión sobre documentos y expedientes de carácter administrativo y de imagen institucional, sometidos a su consideración.</li> <li>5 Asesorar a la Gerencia General y al Directorio sobre objetivos, alcances, normatividad y procesos según sus competencias y atribuciones del cargo. Las demás funciones que le corresponda relacionadas al cargo estructural y/o órgano</li> <li>6 correspondiente que le asigne la Gerencia General, la Presidencia del Directorio o el Directorio.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración, o Grado Bachiller y egresado de Maestría en Ciencias de la Comunicación, Medios Audiovisuales, Relaciones Públicas o Administración.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Ocho (08) años en el sector público o privado		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
Experiencia Laboral específica a nivel ejecutivo, según el puesto, no menor de tres (03) años en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con capacitación afines al puesto, no menor a 90 horas académicas</li> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> <li>- Conocimiento de idioma inglés</li> </ul>		



**CARGO OCUPADO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista 1
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar los procesos técnicos, programas, planes, estudios y/o actividades altamente especializadas de acuerdo con la unidad orgánica al que pertenece.</li> <li>2 Proponer mejoras a los procedimientos o procesos a su cargo.</li> <li>3 Realizar los procedimientos y asuntos de su especialidad, según el área orgánica del cual depende</li> <li>4 Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de competencia del área orgánica al que corresponde.</li> <li>5 Integrar las comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios</li> <li>6 Absolver consultas sobre los procesos técnicos de su especialidad.</li> <li>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional en la especialidad, según las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Experiencia Especifica en la función o materia: mínimo de 03 años en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos con no menos de 90 horas en las especialidades afines al puesto.		
- Conocimientos de Ofimática.		



**CARGO OCUPADO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista 2
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar los procesos técnicos, programas, planes, estudios y/o actividades altamente especializadas de acuerdo con la unidad orgánica al que pertenece.</li> <li>2 Proponer mejoras a los procedimientos o procesos a su cargo.</li> <li>3 Realizar los procedimientos y asuntos de su especialidad, según el área orgánica del cual depende</li> <li>4 Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de competencia del área orgánica al que corresponde.</li> <li>5 Integrar las comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios</li> <li>6 Absolver consultas sobre los procesos técnicos de su especialidad.</li> <li>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Profesional en la especialidad, según las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Tres (03) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Experiencia Específica en la función o materia: mínimo de 02 años en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos con no menos de 90 horas en las especialidades afines al puesto.		
- Conocimientos de Ofimática.		



**CARGO OCUPADO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO 1
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos relacionados con la unidad orgánica correspondiente, según las instructivas encomendadas.</li> <li>2 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo según instrucciones y directivas establecidas.</li> <li>3 Administrar la información y documentos que se le encargue; asimismo, brindar asistencia administrativa en el ámbito de competencia de la unidad orgánica correspondiente.</li> <li>4 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</li> <li>5 Prestar apoyo al Especialista, Directores, Jefes de Unidad, según sea el caso.</li> <li>6 Realizar las demás funciones que le corresponda relacionadas al cargo estructural y/o órgano correspondiente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a) Nivel educativo</b> Técnico Superior completa (3 o 4 años) o Universitaria completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Egresado/a de las carreras o especialidades de acuerdo con las funciones a desempeñar o Formación</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a) Experiencia general</b> Cuatro (04) años en el sector público o privado</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 acuerdo con las funciones a desempeñar en el sector público o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con capacitación afines al puesto, no menor a 40 horas académicas de acuerdo con las funciones a desempeñar.</li> <li>- Conocimiento de ofimática a nivel básico</li> </ul>		



**CARGO OCUPADO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO 2
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Participar en la elaboración o aplicación procedimientos relacionadas con la unidad orgánica correspondiente, según las instructivas encomendadas.</li> <li>2 Elaborar cuadros y otros documentos de trabajo según instrucciones y directivas establecidas.</li> <li>3 Administrar la información y documentos que se le encargue; asimismo, brindar apoyo administrativo en el ámbito de competencia de la unidad orgánica correspondiente.</li> <li>4 Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</li> <li>5 Realizar las demás funciones que le corresponda relacionadas al cargo estructural y/o órgano correspondiente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a) Nivel educativo</b> Técnico Superior completa (3 o 4 años) o Universitaria completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Egresado/a de las carreras o especialidades de acuerdo con las funciones a desempeñar o Formación</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años en el sector público o privado</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  Dos (02) años de acuerdo con las funciones a desempeñar en el sector público o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con capacitación afines al puesto, no menor a 20 horas académicas de acuerdo con las funciones a desempeñar.</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel básico</li> </ul>		