



Firmado digitalmente por BARRON
PAREJA Eimor Guillermo FAU
20144364059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.04.2024 15:58:11 -05:00



Firmado digitalmente por
CONTRERAS LEON CARTY Mario
Raul FAU 20144364059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.04.2024 16:07:33 -05:00



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ VALLEJOS Mariela
Lissette FAU 20144364059 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.05.2024 16:28:17 -05:00

RESOLUCIÓN DE LA COMANDANCIA GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

N° 0371 CGFA

Lima, 03 JUN 2024



Firmado digitalmente por LA ROSA
PORTOCARRERO Marco Antonio
FAU 20144364059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.05.2024 15:09:13 -05:00



Firmado digitalmente por PORRAS
GARCIA Luis Eduardo FAU
20144364059 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.05.2024 16:10:34 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO
GUERRERO Julio William Martin
FAU 20144364059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.05.2024 07:49:34 -06:00



Firmado digitalmente por TRYON
CARBONE Javier Francisco FAU
20144364059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.05.2024 14:03:01 -05:00

VISTO:

El proyecto de Anexo "G" - Apéndice N° 1 - Inspectoría General del Manual de Organización y Funciones de la Fuerza Aérea del Perú (MOF FAP) formulado y presentado por la Inspectoría General para que reemplace al Anexo "C" - Apéndice N° 1 del 08 de noviembre de 2022.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2023-DE, se aprueba el nuevo Reglamento del Decreto Legislativo N° 1139, "Ley de la Fuerza Aérea del Perú" del 08 de octubre de 2023, en el cual se establece la estructura orgánica de la Institución hasta el tercer nivel organizacional, así como las funciones generales, específicas y estandarizadas específicas que corresponden a las diferentes Unidades FAP, considerando en sus artículos 33.- y 35.- la misión de la Inspectoría General y las funciones del Inspector General respectivamente;

Que, la Ordenanza FAP 20-3 "Organización" - Proceso de Implementación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1139 "Ley de la Fuerza Aérea del Perú" del 23 de octubre de 2023, establece las disposiciones generales, específicas y complementarias que permitan a las Unidades FAP actualizar sus respectivas estructuras orgánicas y documentos normativos en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución de la Comandancia General de la Fuerza Aérea N° 0535-CGFA del 16 de noviembre de 2023, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Fuerza Aérea del Perú, el cual tiene por finalidad proporcionar un conocimiento integral de la organización general de la Institución, así como establecer en forma concreta la naturaleza y descripción de las funciones específicas que corresponden a cada Unidad y de las funciones



Firmado digitalmente por BARRON
PAREJA Eñor Guillermo FAU
20144364059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.04.2024 15:58:36 -05:00

Pág. 2 de la RCG N°..... **0371**

De fecha..... **03 JUN 2024**



Firmado digitalmente por
CONTRERAS LEON CARTY Mario
Raul FAU 20144364059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.04.2024 16:07:54 -05:00

propias de cada puesto en su respectivo nivel orgánico, con sus grados de autoridad y responsabilidad, que permitan asegurar el logro de la misión de la FAP; asimismo, tiene como parte de su contenido la misión de la Inspectoría General y las funciones del Inspector General;



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ VALLEJOS Mariela
Lissette FAU 20144364059 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.05.2024 16:26:36 -05:00

Que, mediante Resolución de la Comandancia General de la Fuerza Aérea N° 0578-CGFA del 20 de diciembre de 2023, se aprueba la Ordenanza FAP 20-77 "Organización" - Inspectoría General, estableciendo en su artículo 4.- que la Inspectoría General debe realizar las acciones administrativas necesarias para la actualización de su correspondiente Anexo/Apéndice del MOF FAP vigente;



Firmado digitalmente por LA ROSA
PORTOCARRERO Marco Antonio
FAU 20144364059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.05.2024 15:09:36 -05:00

Que, el Anexo "C" - Apéndice N° 1 - Inspectoría General del 08 de noviembre de 2022, establece en forma detallada la organización de la Inspectoría General, sin embargo, la referida publicación se encuentra descontinuada y sus regulaciones deben ser actualizadas;



Firmado digitalmente por PORRAS
GARCIA Luis Eduardo FAU
20144364059 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.05.2024 16:10:45 -05:00

Que, en concordancia con lo descrito en los considerandos anteriores la Inspectoría General ha formulado y tramitado para aprobación el proyecto de Anexo/Apéndice para que reemplace al Anexo "C" – Apéndice N° 1 - Inspectoría General vigente, actualizando la tarea, estructura orgánica, relaciones y organigrama de las dependencias internas, así como los perfiles de puestos y funciones del personal, en armonía con el marco legal del Estado, regulaciones sectoriales y normatividad FAP;



Firmado digitalmente por MORENO
GUERRERO Julio William Martin
FAU 20144364059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.05.2024 07:49:55 -06:00

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.-, literal D) del Decreto Supremo N° 002-2015-DE del 29 de enero de 2015, el Comandante General de la FAP mediante Resolución Comandancia General de la Fuerza Aérea aprueba, entre otros, los Manuales FAP; y,



Firmado digitalmente por TRYON
CARBONE Javier Francisco FAU
20144364059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.05.2024 14:03:37 -05:00

Estando a lo coordinado por el Inspector General, a lo informado por el Director de Organización y Modernización y a lo recomendado por el Jefe del Estado Mayor General de la FAP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de la Comandancia General de la Fuerza Aérea N° 0542-CGFA del 08 de noviembre de 2022, que aprobó el Anexo "C" - Apéndice N° 1 - Inspectoría General, como documento integrante de la segunda parte del MOF FAP vigente.



Firmado digitalmente por BARRON PAREJA Elnor Guillermo FAU 20144364059 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.04.2024 15:58:48 -05:00



Firmado digitalmente por CONTRERAS LEON CARTY Mano Raul FAU 20144364059 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.04.2024 16:08:10 -05:00



Firmado digitalmente por FERNANDEZ VALLEJOS Mariela Lisette FAU 20144364059 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.05.2024 16:26:51 -05:00



Firmado digitalmente por LA ROSA PORTOCARRERO Marco Antonio FAU 20144364059 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.05.2024 15:09:54 -05:00



Firmado digitalmente por PORRAS GARCIA Luis Eduardo FAU 20144364059 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.05.2024 16:10:59 -05:00



Firmado digitalmente por MORENO GUERRERO Julio William Martin FAU 20144364059 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.05.2024 07:50:07 -06:00



Firmado digitalmente por TRYON CARBONE Javier Francisco FAU 20144364059 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.05.2024 14:04:02 -05:00



Pág. 3 de la RCG N° 0371
De fecha 03 JUN 2024

Artículo 2.-Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha de su publicación el Anexo "G" - Apéndice N° 1 - Inspectoría General, como documento integrante de la segunda parte del MOF FAP, en reemplazo del Anexo "C" - Apéndice N° 1 del 08 de noviembre de 2022.

Artículo 3.-Encargar a la Dirección de Organización y Modernización de la FAP la difusión del Anexo/Apéndice aprobado.

Artículo 4.-Encomendar a la Inspectoría General de la FAP la revisión y propuesta de actualización de su respectivo Anexo/Apéndice aprobado, cuando se juzgue pertinente, con la participación de sus dependencias internas que sean necesarias.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Firmado digitalmente por CHAVEZ CATERIANO Carlos Enrique FAU 20144364059 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2024 11:49:34 -05:00

CARLOS ENRIQUE CHÁVEZ CATERIANO
General del Aire
Comandante General de la FAP

**ANEXO "G"
Apéndice N° 1
Inspectoría General**

Este Anexo "G" - Apéndice N° 1 del MOF FAP – Inspectoría General, reemplaza al Anexo "C" - Apéndice N° 1 del MOF FAP, aprobado el 08 de noviembre de 2022

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

INSPECTORÍA GENERAL

1.- TAREA

Asegurar el logro de la misión asignada a la INSPE.

2.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Inspector General

Ocupado por un Teniente General FAP de Armas, Comando y Combate, con conocimiento y experiencia en Control Gubernamental.

b.- Subinspector General

Ocupado por un Mayor General FAP de Armas, con conocimiento y experiencia en Control Gubernamental.

3.- FUNCIONES

a.- Inspector General

Se responsabilizará ante el Comandante General por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Supervisar, investigar y evaluar los asuntos militares, operacionales y disciplinarios, proponiendo las acciones que resulten convenientes.
- 2) Realizar inspecciones a los órganos y unidades orgánicas.
- 3) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas.
- 4) Realizar actividades y exámenes de control de carácter previo, simultáneo y de verificación posterior, en relación a la correcta y eficiente gestión de los recursos, bienes y operaciones de la Institución, así como supervisar la ejecución de sus procesos internos.
- 5) Disponer las acciones que resulten necesarias para el eficaz cumplimiento del régimen disciplinario.

**MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1**

- 6) Liderar las acciones dispuestas por el Comandante General de la Fuerza Aérea del Perú, en el fortalecimiento de la cultura de integridad y la lucha contra la corrupción; así como, actuar como órgano coordinador entre las Unidades y Dependencias.
- 7) Supervisar el cumplimiento de las funciones de las Inspectorías de las Unidades de los diferentes niveles organizacionales que tienen dependencia funcional con la Inspectoría General de la Fuerza Aérea del Perú.
- 8) Supervisar la implementación y garantizar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Fuerza Aérea del Perú.
- 9) Garantizar el funcionamiento de las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar.
- 10) Proporcionar asesoramiento a la Comandancia General en temas específicos de su responsabilidad y en aquellos que le sean encomendados.
- 11) Supervisar y controlar el desarrollo de las Capacidades Fundamentales de la Fuerza Aérea del Perú.
- 12) Las demás dispuestas por el Comandante General de la Fuerza Aérea del Perú y las señaladas por norma expresa, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

b.- Subinspector General

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Asumir las funciones del Inspector General en su ausencia, para mantener la Unidad de Mando.
- 2) Supervisar la formulación de los planes, programas, así como las actividades propias de la Inspectoría General, para la aprobación del Inspector General.
- 3) Supervisar la ejecución de las acciones de control, antes, durante y después de su realización, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones del Inspector General.

- 4) Revisar, coordinar y consolidar los informes de las inspecciones, evaluaciones, investigaciones, denuncias, quejas, peticiones y otros asuntos del Personal Militar y Civil en actividad, a fin de someterlos a consideración del Inspector General.
- 5) Suscribir, decretar o autorizar los documentos de su competencia.
- 6) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

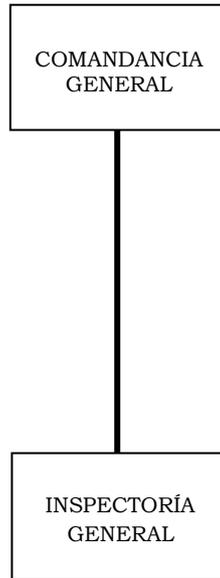
4.- RELACIONES

- a.- El Inspector General depende directamente del Comandante General de la FAP.
- b.- El Inspector General podrá realizar coordinaciones con las Unidades FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.
- c.- El Inspector General podrá contactarse con organismos afines de las otras Instituciones de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú; así como, entidades extra-FAP, públicas o privadas, en aquellas circunstancias que se requieran para el cumplimiento de la misión de la INSPE.
- d.- El Inspector General ejerce mando sobre sus Dependencias subordinadas.

ORGANIGRAMA DE LA INSPECTORÍA GENERAL

MINISTERIO DE DEFENSA

COMANDANCIA GENERAL



ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

GRUPO PERSONAL

AYUDANTÍA

1.- TAREA

Asistir al Inspector General en las actividades personales inherentes a su función, así como administrar la Secretaría y la Mesa de Partes de la Unidad, de acuerdo con las directivas establecidas; asimismo, realizar las actividades del área de información, protocolo y relaciones públicas de la Unidad, en armonía con las regulaciones vigentes.

2.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Ayudantía depende de la Inspectoría General y tiene la estructura orgánica siguiente:

- a.- Jefatura.
- b.- Secretaría.
- c.- Mesa de Partes.

3.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Jefe(a) de la Ayudantía

Ocupado por un Oficial FAP, con la denominación de Oficial Ayudante.

b.- Oficial de Información

Ocupado por un Oficial FAP.

c.- Técnico(a) en Operaciones Especiales/Técnico(a) en Seguridad Militar a cargo de la Escolta y Seguridad

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP de la especialidad de Fuerzas Especiales o Seguridad Militar.

4.- FUNCIONES

a.- Jefe(a) de la Ayudantía

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Programar y coordinar las actividades de la Secretaría y de la Mesa de Partes, de acuerdo con las disposiciones del Inspector General y la normatividad FAP.
- 2) Supervisar y controlar la documentación formulada por la INSPE, de acuerdo con la normatividad vigente para su trámite respectivo.
- 3) Controlar la aplicación de normas legales e institucionales vigentes referentes a la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación que ingresa y sale de la INSPE.
- 4) Supervisar el cumplimiento del trámite de la Valija Oficial para la remisión oportuna de la documentación que sale e ingresa a la Unidad.
- 5) Autenticar la documentación oficial que emita la INSPE, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 6) Formular y mantener actualizado el Historial de la Unidad.
- 7) Disponer y verificar la impresión, distribución y difusión de las publicaciones formuladas en la INSPE.
- 8) Organizar y llevar el control de las audiencias y visitas al Inspector General, cumpliendo el conducto regular correspondiente.
- 9) Supervisar el efectivo desarrollo de las actividades de protección y seguridad al Inspector General.
- 10) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

b.- Oficial de Información

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de la Ayudantía por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Proponer al Inspector General y Jefe(a) de la Ayudantía la política de información a llevar a cabo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2) Planear, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de información, relaciones públicas, protocolo y ceremonial de la INSPE.
- 3) Formular, coordinar y desarrollar el programa de actividades de información, relaciones públicas, protocolo y ceremonial; así como, seminarios, conferencias o actividades de proyección social de la Unidad.
- 4) Proponer al Jefe(a) de la Ayudantía para su aprobación, la información referente a la Unidad que se deba proporcionar a los medios de comunicación, instituciones, entidades y personal en general, en coordinación con la DINIA.
- 5) Mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación social, en coordinación con la DINIA.
- 6) Difundir interna y externamente el rol que cumple la INSPE, para promover su imagen.
- 7) Elaborar material informativo sobre asuntos de interés de la INSPE, para ser puestos en conocimiento del personal FAP y extra FAP.
- 8) Participar en la formulación y actualización del Historial de la INSPE.
- 9) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de la Ayudantía, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

c.- Técnico(a) en Operaciones Especiales/Técnico(a) en Seguridad Militar a cargo de Escolta y Seguridad

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de la Ayudantía por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Coordinar con la seguridad del COFAP el desplazamiento en convoy de los vehículos empleados por las escoltas de protección y seguridad; así como, las rutas principales y alternas para el traslado del Alto Mando FAP.
- 2) Planificar, brindar, dirigir y controlar las actividades de protección y seguridad al Inspector General, adoptando las medidas correspondientes para prevenir, detectar y neutralizar cualquier amenaza que ponga en riesgo la integridad del Inspector General en el desarrollo de sus actividades y funciones.
- 3) Realizar inspecciones de seguridad periódicas al domicilio del Inspector General, a fin de detectar posibles vulnerabilidades en sus instalaciones.
- 4) Brindar traslado, protección y seguridad a los familiares directos (esposa e hijos) del Inspector General cuando así lo requiera.
- 5) Conocer las actividades protocolares del Inspector General en coordinación con el Jefe(a) de la Ayudantía.
- 6) Trazar rutas principales y alternas, tiempo estimado de recorrido y hora de llegada a los diferentes destinos que tenga que viajar el Inspector General.
- 7) Mantener en el vehículo oficial la guía telefónica protocolar FAP actualizada, así como la guía telefónica de las entidades del gobierno.
- 8) Mantenerse informado de las visitas protocolares que reciba el Inspector General, a fin de coordinar su ingreso y estacionamiento; así como, recibir y acompañar a las visitas al lugar de destino.
- 9) Realizar las comisiones del servicio que disponga la Ayudantía.

- 10) Remitir, a través de la Ayudantía, el rol de servicios y relación del Personal de Escolta y Seguridad de la INSPE al GRUOT, para su entrenamiento y capacitación.
- 11) Realizar la inspección diaria al vehículo oficial, verificando que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 12) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de la Ayudantía, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

5.- RELACIONES

- a.- El Jefe(a) de la Ayudantía depende directamente del Inspector General.
- b.- El Jefe(a) de la Ayudantía podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la Unidad, sobre los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- c.- El Jefe(a) de la Ayudantía podrá establecer enlace, previa autorización del Inspector General, con otras Unidades FAP y entidades extra FAP para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.
- d.- El Jefe(a) de la Ayudantía ejerce mando sobre sus Dependencias subordinadas.

6.- SECRETARÍA

a.- Tarea

Administrar la documentación oficial de la INSPE.

b.- Perfiles de Puestos

1) Jefe(a) de Secretaría

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP.

2) Secretario(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP/Servidor Público de Apoyo.

c.- Funciones

1) Jefe(a) de Secretaría

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de la Ayudantía, por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Formular la documentación oficial del Inspector General, de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes.
- b) Formular y controlar la Agenda de Compromisos Oficiales y Sociales del Inspector General para su asistencia.
- c) Tramitar oportunamente los documentos oficiales decretados o generados por el Inspector General, para su cumplimiento, controlando los plazos establecidos.
- d) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de la Ayudantía, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

2) Secretario(a)

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Secretaría por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Formular la documentación oficial y complementaria de la Inspectoría General, de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes.
- b) Registrar y archivar la documentación recibida y formulada por el Inspector General y Subinspector General para su control respectivo.
- c) Tramitar oportunamente los documentos oficiales decretados o generados por el Inspector General y

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

Subinspector General para su cumplimiento, controlando los plazos establecidos.

- d) Formular la Orden del Día de la Unidad y difundirla al Personal Militar y Civil de la INSPE.
- e) Mantener actualizado el Archivo de Publicaciones FAP de la Unidad y sus respectivos índices.
- f) Mantener un legajo con los ejemplares de las Publicaciones nivel INSPE aprobadas por el Inspector General, así como coordinar su publicación en la intranet FAP.
- g) Realizar actividades administrativas en apoyo al Oficial de Información, cuando este lo requiera.
- h) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Secretaría, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

d.- Relaciones

- 1) El Jefe(a) de Secretaría depende directamente del Jefe(a) de la Ayudantía.
- 2) El Jefe(a) de Secretaría podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- 3) El Jefe(a) de Secretaría, previa autorización del Jefe(a) de la Ayudantía, podrá realizar coordinaciones con otras Unidades FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

7.- MESA DE PARTES

a.- Tarea

Recibir y tramitar la correspondencia dirigida al Inspector General y demás reparticiones de la Unidad; así como, cumplir con las disposiciones vigentes sobre correspondencia y archivo.

b.- Perfiles de Puestos

- 1) Jefe(a) de Mesa de Partes

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP.

- 2) Secretario(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP/Servidor Público de Apoyo.

c.- Funciones

1) Jefe(a) de Mesa de Partes

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de la Ayudantía por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Supervisar la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y sale de la Unidad en el registro de control documentario de la INSPE, para su distribución correspondiente.
- b) Atender consultas de las Dependencias de la Unidad, relacionadas al trámite documentario a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
- c) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de la Ayudantía, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

2) Secretario(a)

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Mesa de Partes por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y transmitir la documentación y los mensajes comunes a través de la Red Administrativa Logística y los mensajes en clave a través de la Red Criptológica, para su trámite correspondiente.
- b) Preparar, remitir y recepcionar la Valija Oficial de acuerdo con la normatividad FAP.

- c) Organizar y archivar la documentación emitida por la Unidad, actualizándola periódicamente para contar con la información oportuna.
- d) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Mesa de Partes, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda

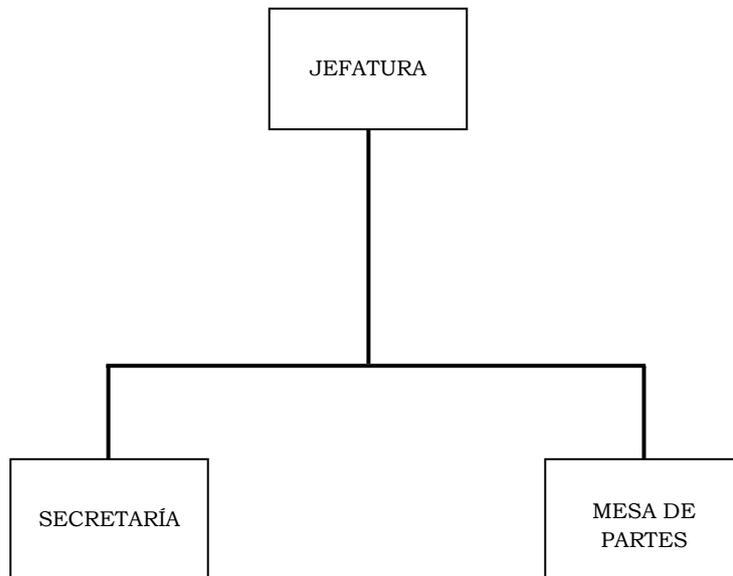
d.- Relaciones

- 1) El Jefe(a) de Mesa de Partes depende directamente del Jefe de la Ayudantía.
- 2) El Jefe(a) de Mesa de Partes podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- 3) El Jefe(a) de Mesa de Partes, previa autorización del Jefe(a) de la Ayudantía, podrá realizar coordinaciones con otras Unidades FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

ORGANIGRAMA DE LA AYUDANTÍA

COMANDANCIA GENERAL

INSPECTORÍA GENERAL



PLANEAMIENTO

OFICINA DE PLANES

1.- TAREA

Formular y actualizar los planes, programas, presupuesto y estadística de la INSPE, supervisando su ejecución; así como, asegurar la modernización de la normatividad de su competencia, procesos y otros que sean necesarios.

2.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Jefe(a) de Oficina

Ocupado por un Oficial Superior FAP, preferentemente del grado de Coronel, graduado en el Programa de Alto Mando, Programa de Comando y Estado Mayor o similares.

b.- Especialista en Planeamiento/Técnico(a) en Planeamiento

Ocupado por un Oficial, Supervisor, Técnico o Suboficial FAP/Servidor Público Especialista, preferentemente con experiencia en el área.

c.- Especialista en Racionalización/Técnico(a) en Racionalización

Ocupado por un Oficial, Supervisor, Técnico o Suboficial FAP/Servidor Público Especialista, preferentemente con experiencia en el área.

3.- FUNCIONES

a.- Jefe(a) de Oficina

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Evaluar y proponer los planes y presupuesto de la Unidad al Inspector General, alineados a los objetivos institucionales.

- 2) Supervisar y proponer la generación o actualización de los proyectos de documentos normativos de nivel FAP e INSPE del ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3) Evaluar y proponer la racionalización de la estructura orgánica, tareas, funciones, normas, procesos y procedimientos de la Unidad.
- 4) Proponer las políticas de conducción del Inspector General, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su aprobación correspondiente.
- 5) Evaluar, consolidar y presentar la Memoria Anual de la Unidad al Inspector General.
- 6) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

b.- Especialista en Planeamiento/Técnico(a) en Planeamiento

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Formular y actualizar los planes y anteproyecto de presupuesto de la INSPE y sus modificaciones, así como evaluar y controlar su ejecución.
- 2) Consolidar las propuestas y formular los planes necesarios, considerando las metas y actividades de la Unidad.
- 3) Formular las variaciones en los planes, de acuerdo con los recursos disponibles asignados a la Unidad.
- 4) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos considerados en los planes de la Unidad.
- 5) Consolidar los requerimientos de las Dependencias para registrarlos en el cuadro anual de necesidades en las fases de requerido, programado y aprobado, a fin de formular el anteproyecto de presupuesto de la INSPE.

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- 6) Formular, en coordinación con el Departamento Administrativo (Sección Finanzas), el anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Unidad.
- 7) Formular y evaluar, en coordinación con el Departamento Administrativo (Sección Finanzas), los fondos de la caja chica.
- 8) Evaluar las metas presupuestarias para ser remitidas al EMGRA.
- 9) Verificar que los montos ejecutados estén acordes con el presupuesto.
- 10) Solicitar fuentes de financiamiento para el cumplimiento de actividades no previstas en el presupuesto anual correspondiente.
- 11) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

c.- Especialista en Racionalización/Técnico(a) en Racionalización

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Racionalizar la estructura orgánica, tareas, funciones, normas, procesos y procedimientos de la INSPE.
- 2) Revisar, evaluar, analizar y optimizar la estructura orgánica, tareas, funciones, normas, procesos y procedimientos de la Unidad, en armonía con los dispositivos legales emitidos por el Estado y normatividad FAP.
- 3) Fomentar y generar la actualización o generación de proyectos de documentos normativos de nivel FAP o INSPE, en coordinación con las Dependencias involucradas de la Unidad.
- 4) Contar con el registro y archivo de los documentos normativos de nivel INSPE

- 5) Proporcionar orientación técnica al personal de las Dependencias de la Unidad para la formulación y tramitación de los documentos normativos de la INSPE.
- 6) Solicitar y consolidar la información para la formulación de la Memoria Anual de la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes.
- 7) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

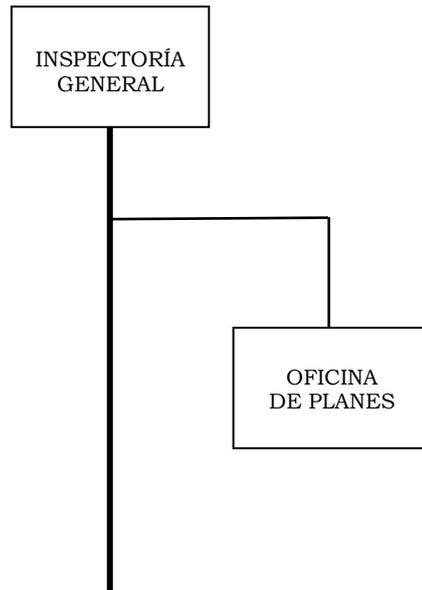
4.- RELACIONES

- a.- El Jefe(a) de Oficina depende directamente del Inspector General.
- b.- El Jefe(a) de Oficina podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- c.- El Jefe(a) de Oficina podrá establecer enlace, previa autorización del Inspector General, con otras Unidades FAP y entidades extra FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PLANES

COMANDANCIA GENERAL

INSPECTORÍA GENERAL



ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1.- TAREA

Brindar asesoría jurídica y legal de manera efectiva y oportuna a la INSPE, a través de la correcta interpretación y aplicación de las normas legales e institucionales pertinentes, para el desarrollo adecuado de sus procesos.

2.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Jefe(a) de Oficina

Ocupado por un Oficial Superior FAP de la especialidad Jurídico, con conocimiento y experiencia en diversas especialidades del derecho, gestión pública y administración aeroespacial.

b.- Técnico(a) en Abogacía/Abogado(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP/Servidor Público Especialista, con título de Abogado, bachiller o estudiante de Derecho a partir del sexto ciclo.

c.- Secretario(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP/Servidor Público de Apoyo.

3.- FUNCIONES

a.- Jefe(a) de Oficina

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Atender y absolver consultas de carácter jurídico y emitir opinión escrita sobre los asuntos puestos a su conocimiento.
- 2) Formular y suscribir opiniones, informes, dictámenes legales y otros documentos puestos a su consideración.

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- 3) Formular, revisar y visar proyectos de resoluciones, normas legales e institucionales, así como, otros documentos relacionados con las actividades e intereses de la FAP, sometidos a su consideración.
- 4) Solicitar a la DIAJU, cuando considere necesario su pronunciamiento, en el caso de presentarse asuntos administrativos respecto a situaciones de hecho y jurídicas similares que hayan sido resueltas con anterioridad por dicha Dirección, y en casos que considere complejos; dicha solicitud deberá obligatoriamente adjuntar su opinión, a fin de unificar criterios para la interpretación y aplicación de las normas legales e institucionales vigentes.
- 5) Revisar y visar los contratos y convenios que disponga el Inspector General de acuerdo con la normatividad vigente, teniendo un plazo mínimo de 48 horas.
- 6) Interpretar y concordar la normatividad FAP que regula los diferentes aspectos y situaciones de la Inspectoría General con las disposiciones legales vinculadas a ella.
- 7) Intervenir, a requerimiento del Inspector General, en los aspectos legales en que se vea comprometido el Personal Militar y Civil de la Unidad, relativos a la función que desempeñan.
- 8) Programar y dictar conferencias al Personal Militar y Civil de la Inspectoría General en asuntos estrictamente legales y de carácter funcional.
- 9) Mantener actualizado el archivo de las normas legales de la Unidad, disponiendo la custodia y conservación de dicha documentación.
- 10) Solicitar al Inspector General la instalación y actualización del software jurídico como herramienta indispensable en toda Oficina de Asesoría Jurídica.
- 11) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

b.- Técnico(a) en Abogacía/Abogado(a)

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Formular dictámenes, informes, opiniones legales y otros documentos administrativos dispuestos por el Jefe(a) de Oficina.
- 2) Participar en la formulación de la normatividad FAP, contratos, resoluciones y demás actos jurídicos que requiera la Unidad para su funcionamiento.
- 3) Revisar la publicación de normas legales de interés en el Diario Oficial El Peruano o en el Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), así como normas institucionales publicadas en la Intranet FAP, informando al Jefe(a) de Oficina.
- 4) Mantener el archivo de las opiniones, dictámenes e informes legales que emita la Oficina.
- 5) Desarrollar otras actividades asignadas el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

c.- Secretario(a)

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Cumplir con la normatividad legal e institucional vigentes sobre la documentación y correspondencia de la Oficina.
- 2) Efectuar el seguimiento y control de toda documentación ingresada y generada por la Oficina.
- 3) Formular la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica cumpliendo los plazos previstos para dar respuesta.
- 4) Registrar y archivar la documentación recibida y formulada por la Oficina de Asesoría Jurídica.

- 5) Custodiar el archivo de las normas legales e institucionales que le proporcione el Técnico(a) en Abogacía/Abogado(a).
- 6) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

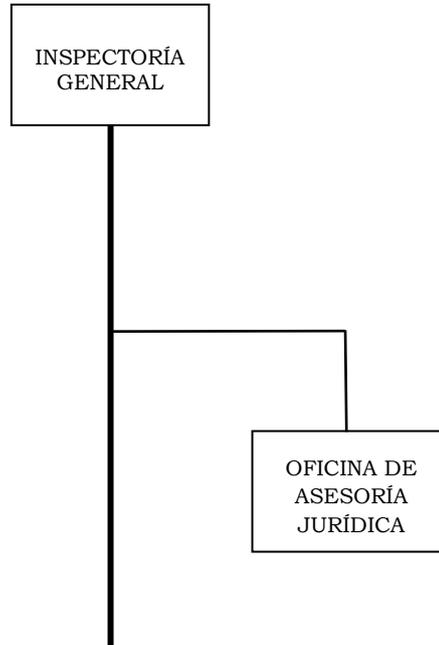
4.- RELACIONES

- a.- El Jefe(a) de Oficina depende directamente del Inspector General.
- b.- El Jefe(a) de Oficina podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- c.- El Jefe(a) de Oficina podrá establecer enlace, previa autorización del Inspector General, con otras Unidades FAP y entidades extra FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

COMANDANCIA GENERAL

INSPECTORÍA GENERAL



APOYO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.- TAREA

Administrar los recursos humanos, materiales, telemáticos, financieros, y aspectos de seguridad militar y prevención de accidentes de la INSPE, así como, velar por el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones y vehículos de la Unidad.

2.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento Administrativo depende de la Inspectoría General y tiene la estructura orgánica siguiente:

- a.- Jefatura.
- b.- Sección Personal.
- c.- Sección Abastecimiento.
- d.- Sección Finanzas.
- e.- Sección Informática.
- f.- Sección Servicios Generales.

3.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Jefe(a) de Departamento

Ocupado por un Oficial FAP preferentemente de la especialidad de Personal.

b.- Oficial de Prevención de Accidentes

Ocupado por un Oficial FAP con calificación en Prevención de Accidentes.

c.- Oficial de Seguridad Militar

Ocupado por un Oficial FAP con calificación en Seguridad Militar.

d.- Secretario(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP/Servidor Público de Apoyo.

4.- FUNCIONES

a.- Jefe(a) de Departamento

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Supervisar la consolidación de los requerimientos de bienes y servicios de las Dependencias de la Unidad, para considerarlos en el anteproyecto de presupuesto.
- 2) Supervisar la situación de los inventarios de bienes patrimoniales y bienes de almacén de la Unidad.
- 3) Gestionar la obtención de fondo para pago en efectivo de la Unidad.
- 4) Ser mancomunadamente responsable con el Inspector General por la administración del Fondo Para Pagos en Efectivo de la Unidad.
- 5) Supervisar y controlar el manejo de los fondos del presupuesto a través del Fondo Para Pagos en Efectivo.
- 6) Realizar inspecciones programadas e inopinadas de arquezos del fondo para pago en efectivo.
- 7) Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento y reparación de las instalaciones, vehículos y equipos telemáticos de la Unidad.
- 8) Supervisar que los legajos personales de Unidad se encuentren actualizados y en buen estado de conservación.

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- 9) Desarrollar las funciones correspondientes a la Unidad Residente de Educación (URE), de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza FAP 20-74 vigente.
- 10) Suscribir la documentación relacionada con el área de finanzas (fondos para pagos en efectivo).
- 11) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de cargos, en lo que corresponda.

b.- Oficial de Prevención de Accidentes

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Departamento por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Asistir al Inspector General en los asuntos relacionados con la prevención e investigación de accidentes.
- 2) Participar en la elaboración de la Apreciación PREVAC de la Unidad conjuntamente con el Estado Mayor/Órgano de Planeamiento y OPREVACs, a fin de establecer la adecuada orientación de sus esfuerzos, tomando como base los aspectos siguientes:
 - a) Las fortalezas y debilidades de la Unidad en los aspectos operativos y administrativos para el cumplimiento de su misión.
 - b) Las causas de los accidentes e incidentes terrestres ocurridos en su Unidad.
 - c) Los factores de riesgo que existen o pueden presentarse en el cumplimiento de las actividades programadas.
 - d) El nivel de Conciencia de Prevención de Accidentes en el personal de su Unidad.
 - e) Las costumbres y hábitos del personal.
 - f) La capacidad del personal, en todos los niveles, para identificar los peligros potenciales de accidentes.
- 3) Formular anualmente, para la aprobación del Inspector

**MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1**

General, el Programa de Prevención de Accidentes (PPA) de la Unidad.

- 4) Supervisar y controlar el cumplimiento del PPA de la Unidad, de acuerdo con las políticas y directivas emitidas por el Inspector General.
- 5) Mantener informado al Inspector General sobre la aplicación efectiva del PPA de la Unidad, así como de los factores potenciales de accidentes.
- 6) Reportar al Inspector General los accidentes o incidentes terrestres ocurridos en la Unidad, para ser investigados por las correspondientes Juntas Investigadoras.
- 7) Determinar las tareas a ser cumplidas por los Oficiales, Supervisores o Representantes de PREVAC de los diferentes niveles orgánicos de la Unidad.
- 8) Comunicar a la DIPAC, por conducto regular, las informaciones sobre peligros potenciales, situaciones de riesgo e incidentes que se presenten en su Unidad, que deban ser de conocimiento de otras UU FAP que requieran de un asesoramiento para su solución.
- 9) Asistir a las Juntas de Investigación de Accidentes e Incidentes de la Unidad.
- 10) Preparar los formularios de RAMI's e IPPIS's, distribuyéndolos a las Dependencias de la Unidad.
- 11) Supervisar y difundir el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el trámite de los formularios de RAMIs e IPPI's, remitiendo los formularios resueltos a la DIPAC y UU FAP, según lo dispuesto en las Ordenanzas respectivas.
- 12) Analizar y emitir recomendaciones sobre los accidentes que ocurran dentro del área de su responsabilidad.
- 13) Mantener actualizado el archivo de publicaciones sobre prevención de accidentes.
- 14) Supervisar la publicación del Boletín PREVAC de la Unidad.
- 15) Efectuar coordinaciones con los Oficiales, Supervisores y

**MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1**

Representantes de PREVAC de las Dependencias de la Unidad.

- 16) Dirigir la educación, entrenamiento y difusión de los conocimientos y actividades de PREVAC, promoviendo la "Conciencia de Seguridad".
- 17) Proponer al Inspector General los premios y estímulos PREVAC que serán otorgados, de acuerdo con las regulaciones vigentes, al personal que realice acciones en beneficio de la prevención de accidentes.
- 18) Remitir, por conducto regular a la DIPAC, la relación del personal designado para integrar los organismos de PREVAC de la Unidad, así como los planes y programas de su competencia.
- 19) Remitir a la DIPAC, en forma mensual, las actas e informes.
- 20) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Departamento, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de cargos, en lo que corresponda.

c.- Oficial de Seguridad Militar

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Departamento por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Asistir al Inspector General en los aspectos relacionados con el Sistema de Seguridad Militar FAP (SISEM) de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza FAP 23-16, vigente.
- 2) Apoyar al planeamiento del Plan de Seguridad de la Unidad (PLASEG).
- 3) Difundir los objetivos del SISEM de acuerdo a las normas, directivas y políticas de la DIFAP.
- 4) Revisar las publicaciones sobre seguridad militar, a fin de que estas se encuentren actualizadas y aplicables a los fines que se persiguen.

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- 5) Dictar conferencias o charlas para difundir normas y procedimientos de Seguridad Militar.
- 6) Mantener informado al Inspector General de los riesgos y amenazas a los activos críticos de la Institución, así como de la efectividad del SISEM.
- 7) Realizar las inspecciones de seguridad militar, para conocer las vulnerabilidades de las medidas de seguridad y protección implementadas en la Unidad FAP.
- 8) Orientar su actividad a una constante observación y esfuerzo hacia los campos de la seguridad militar que representen riesgos o amenazas en todas las actividades de la Unidad.
- 9) Analizar los problemas de seguridad militar, para determinar la acción necesaria a adoptar, corrigiendo o eliminando cada situación o condición de riesgo para los activos críticos de la Institución.
- 10) Mantener constante control y supervisión para determinar la eficacia y eficiencia de las medidas de seguridad y protección del dispositivo de seguridad implementada.
- 11) Mantener un registro, control y estadística de las Actas de Control y Supervisión de los Dispositivos de Seguridad y los Formatos de Parte de Ocurrencias, generando los trámites administrativos correspondientes al Inspector General y la DIFAP respectivamente, vista la importancia de los mismos, dentro de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que las vinculan.
- 12) Analizar y emitir informes de la vulneración de las medidas de seguridad y protección de los diferentes campos de acción de la seguridad militar que ocurran dentro del área de su responsabilidad.
- 13) Ejecutar el Plan de Seguridad de la Unidad (PLASEG).
- 14) Informar por conducto regular al Inspector General con conocimiento de la DIFAP:
 - a) Las novedades detectadas en las inspecciones de seguridad militar.

- b) El resultado de los análisis de los problemas de la seguridad militar en su Unidad.
 - c) Los resultados del control y supervisión en cuanto eficacia y eficiencia del dispositivo de seguridad implementada.
- 15) Informar por conducto regular a la DIFAP con conocimiento del Inspector General:
- a) La situación y las acciones adoptadas respecto a las Actas de Control y Supervisión de los Dispositivos de Seguridad y Formatos de Parte de Ocurrencias.
 - b) Los resultados de los análisis e informes respecto a la vulneración de las medidas de seguridad y protección de los diferentes campos de acción de la seguridad militar ocurridos dentro del área de su responsabilidad.
 - c) Los riesgos y amenazas a los activos críticos de la Institución.
- 16) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Departamento, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de cargos, en lo que corresponda.

d.- Secretario(a)

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Departamento por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Recibir, registrar y tramitar la documentación que ingresa al Departamento Administrativo, la cual debe ser puesta en conocimiento del Jefe para su decreto y trámite respectivo.
- 2) Llevar el control de la documentación que se recibe y remite a las Unidades FAP y entidades extra FAP, pendientes de atención o respuesta alguna, informando semanalmente al Jefe de Departamento, para reiterar su atención oportuna.

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- 3) Efectuar el empleo seguro de la cuenta de correo electrónico institucional asignada al Departamento Administrativo.
- 4) Clasificar y proponer al Jefe de Departamento la documentación que debe ser remitida a la Comisión de Depuración de Documentos de la Unidad, para las acciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad FAP.
- 5) Formular la Memoria Anual de las actividades del Departamento Administrativo.
- 6) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales a su cargo, velando por su conservación y mantenimiento.
- 7) Prever, solicitar, administrar y distribuir el material de oficina necesario, para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- 8) Asistir administrativamente al Oficial de Prevención de Accidentes y al Oficial de Seguridad Militar de la Unidad.
- 9) Desarrollar otras actividades asignadas el Jefe(a) de Departamento, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de cargos, en lo que corresponda.

5.- RELACIONES

- a.- El Jefe(a) de Departamento depende directamente del Inspector General.
- b.- El Jefe(a) de Departamento podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- c.- El Jefe(a) de Departamento podrá establecer enlace, previa autorización del Inspector General, con otras Unidades FAP y entidades extra FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

- d.- El Jefe(a) de Departamento ejerce mando sobre sus secciones subordinadas.

6.- SECCIÓN PERSONAL

a.- Tarea

Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la INSPE.

b.- Perfiles de Puestos

1) Jefe(a) de Sección

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP de la especialidad Administrativo.

2) Técnico(a) en Personal

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP/Servidor Público de Apoyo, con conocimiento y experiencia en el área.

c.- Funciones

1) Jefe(a) de Sección

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Departamento por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Controlar y verificar la situación del personal en el parte diario de situación de personal de la Unidad.
- b) Verificar la programación del rol de vacaciones del personal de la Unidad y controlar su cumplimiento.
- c) Registrar los datos requeridos en los informes de eficiencia del personal de Oficiales, Técnicos, Suboficiales y Empleados Civiles para ser entregados a los evaluadores y su posterior consolidación y remisión a la DIGPE.
- d) Comunicar y controlar la evaluación virtual de las fojas de notas y conceptos digitalizados del personal de Oficiales, Técnicos, Suboficiales y Empleados Civiles FAP de la Unidad, en los plazos establecidos.

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- e) Comunicar y controlar el registro de la hoja de consulta digitalizada de cambio de colocación, a través de la Intranet FAP, al personal de la Unidad.
- f) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Departamento, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

2) Técnico(a) en Personal

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Sección por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Registrar la situación de personal en el parte diario de situación, así como la lista de presencia y de revista del personal de la Unidad.
- b) Remitir en forma diaria el Parte Diario de Situación de Personal (PDSP) a la DIGPE.
- c) Formular el rol de vacaciones del personal de la Unidad y llevar el registro del avance porcentual.
- d) Formular y tramitar los partes mensuales de situación de personal, así como la guía domiciliaria del personal de la Unidad.
- e) Mantener los legajos personales de la Unidad actualizados y en buen estado de conservación, de acuerdo con la Ordenanza FAP 30-1 vigente.
- f) Desarrollar las funciones correspondientes al Encargado de la Sección Programas de Perfeccionamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza FAP 20-74 vigente.
- g) Actualizar los Programas de Perfeccionamiento Profesional a Distancia (PPD), para Oficiales hasta el grado de Capitán y personal de Suboficiales.
- h) Difundir la información relativa a los Programas de Educación de las Escuelas de Perfeccionamiento (ESFAP-ESCAP) y de la Unidad.

- i) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Sección, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

d.- Relaciones

- 1) El Jefe(a) de Sección depende directamente del Jefe(a) de Departamento.
- 2) El Jefe(a) de Sección podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- 3) El Jefe(a) de Sección, previa autorización del Jefe(a) de Departamento, podrá realizar coordinaciones con otras Unidades FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

7.- SECCIÓN ABASTECIMIENTO

a.- Tarea

Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales de la INSPE.

b.- Perfiles de Puestos

- 1) Jefe(a) de Sección

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP de la especialidad de Abastecimiento.
- 2) Jefe(a) de Almacén

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP de la especialidad de Abastecimiento.
- 3) Técnico(a) en Abastecimiento a cargo de Bienes Patrimoniales

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP de la especialidad de Abastecimiento.

c.- Funciones

1) Jefe(a) de Sección

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Departamento por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Supervisar, controlar y monitorear las actividades relacionadas a los bienes de almacén, combustibles, inventarios, pedidos de Unidad y Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Consolidar los requerimientos de material (escritorio, limpieza, ferretería, misceláneos, asesorías, cursos, otros) de las áreas usuarias para determinar las necesidades de las Dependencias de la Unidad.
- c) Supervisar y monitorear la atención de material, acorde a la necesidad del usuario y de acuerdo al stock y disponibilidad del almacén, teniendo en cuenta las prioridades existentes y sin comprometer los niveles mínimos de stock.
- d) Realizar la distribución y control del combustible clase III asignado a la Unidad, de acuerdo a la distribución interna dispuesto por el Inspector General.
- e) Dar cumplimiento a las normas vigentes relacionadas a la distribución y control del combustible clase III.
- f) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Departamento, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

2) Jefe(a) de Almacén

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Sección por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y recoger los materiales de las Unidades Ejecutoras (SINFA, SEING, SETRA, SEBAT, SEINT, SECRE, DIGPE, DIGED y otros), verificando la

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

cantidad, calidad y especificaciones técnicas, de acuerdo a la documentación fuente y normas establecidas.

- b) Formular y tramitar dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes, la documentación relacionada a su área de responsabilidad (parte mensual, PECOSAS, NEA'S, actas, reportes y otros).
 - c) Aplicar las medidas de seguridad y control pertinentes para la recepción, identificación, manipulación, almacenamiento, protección, conservación y despacho de los materiales confiados bajo su responsabilidad.
 - d) Mantener actualizado el inventario físico del material existente en el almacén, con el reporte de inventario del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la Tarjeta de Control Visible (tarjeta amarilla).
 - e) Dar atención oportuna del material (escritorio, limpieza, misceláneo, varios, etc.), acorde a la necesidad del usuario y de acuerdo al stock y disponibilidad del almacén, teniendo en cuenta las prioridades existentes, sin comprometer los niveles mínimos de stock.
 - f) Mantener el orden, el mantenimiento y la limpieza del almacén.
 - g) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Sección, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.
- 3) Técnico(a) en Abastecimiento a cargo de Bienes Patrimoniales

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Sección por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los inventarios personalizados de la INSPE en el SIGA, debidamente verificados y firmados por los usuarios.

- b) Planificar y ejecutar periódicamente la verificación y confirmación de la existencia, conservación y ubicación física de los bienes patrimoniales asignados al personal de la INSPE (sticker de código del bien).
- c) Dar cumplimiento a lo establecido en las normas relacionadas con la administración de bienes patrimoniales.
- d) Formular y tramitar dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes (manuales, ordenanzas, directivas, etc.), la documentación relacionada a su área de responsabilidad (parte mensual, altas, bajas, transferencias, inventarios, expedientes, actas, JURAB, COMTI, reportes y otros).
- e) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Sección, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

d.- Relaciones

- 1) El Jefe(a) de Sección depende directamente del Jefe(a) de Departamento.
- 2) El Jefe(a) de Sección podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- 3) El Jefe(a) de Sección, previa autorización del Jefe(a) de Departamento, podrá realizar coordinaciones con otras Unidades FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

8.- SECCIÓN FINANZAS

a.- Tarea

Recepcionar y manejar, custodiar y rendir cuentas de los fondos en efectivo de la Unidad.

b.- Perfiles de Puestos

1) Jefe(a) de Sección

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP de la especialidad de Finanzas/Servidor Público Especialista, con experiencia y conocimientos en finanzas y contabilidad.

2) Técnico(a) en Finanzas/Técnico(a) en Contabilidad

Ocupado por un Técnico o Suboficial FAP/Servidor Público de Apoyo, con experiencia y conocimientos en finanzas y contabilidad.

c.- Funciones

1) Jefe(a) de Sección

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Departamento por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Controlar y supervisar, previa autorización, los fondos para pago en efectivo de la Unidad.
- b) Revisar la documentación sustentadora de los gastos de la caja chica, así como el arqueo de caja regular.
- c) Verificar que la autorización de pago con cargo a la caja chica corresponda al Comandante de la Unidad.
- d) Verificar que se mantenga un archivo correlativo y actualizado de las Resoluciones Directorales, de la copia de los arqueos realizados y otras documentaciones inherentes.
- e) Custodiar los fondos de la Unidad, en condiciones que impidan su sustracción o deterioro.
- f) Llevar y mantener actualizado el Libro Auxiliar del Fondo Para Pago en Efectivo.
- g) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Departamento, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el

Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

2) Técnico(a) en Finanzas/Técnico(a) en Contabilidad

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Sección por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Realizar la administración, registro, custodia y rendición de cuentas de la caja chica.
- b) Efectuar la rendición de cuenta del fondo para pago en efectivo con la documentación sustentadora correspondiente.
- c) Llevar el registro de compras y remitir la información de Confrontación de Operaciones Auto declaradas a la DIREC.
- d) Coordinar con la DIREC el pago oportuno de los proveedores.
- e) Conciliar las altas y bajas de los inventarios valorados con la DIREC, para que éste efectúe la nota de contabilidad correspondiente.
- f) Efectuar las liquidaciones y detracciones tributarias a cargo de la Unidad.
- g) Realizar el registro y remitir la rendición en el aplicativo informático Sistema Integrado de Economía y Finanzas (SIEF), correspondiente a la fuente de financiamiento.
- h) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Sección, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

d.- Relaciones

- 1) El Jefe(a) de Sección depende directamente del Jefe(a) de Departamento.
- 2) El Jefe(a) de Sección podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de su nivel,

sobre los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, que contribuyan al logro de la tarea asignada.

- 3) El Jefe(a) de Sección, previa autorización del Jefe(a) de Departamento, podrá realizar coordinaciones con otras Unidades FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

9.- SECCIÓN INFORMÁTICA

a.- Tarea

Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de los Sistemas Informáticos (software y hardware) de la INSPE.

b.- Perfiles de Puestos

- 1) Jefe(a) de Sección

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP de la especialidad de Informática.

- 2) Técnico(a) en Informática

Ocupado por un Técnico o Suboficial FAP de la especialidad de Informática.

c.- Funciones

- 1) Jefe(a) de Sección

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Departamento por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Adoptar medidas de seguridad de la información, de acuerdo con la normatividad FAP vigente.
- b) Asesorar al Jefe(a) de Departamento en lo relacionado a la renovación y racionalización de las Tecnologías de la Información de la Unidad.
- c) Mantener el control de la documentación de la sección a su cargo.
- d) Proponer la adquisición, renovación, potenciación o reubicación de los equipos de cómputo, de acuerdo

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

con los requerimientos de la Unidad, estableciendo y desarrollando el programa de mantenimiento correspondiente.

- e) Realizar las coordinaciones con el SINFA para el correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos empleados en la Unidad.
- f) Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la Unidad.
- g) Velar por la operatividad y mantenimiento de los Sistemas Informáticos y red de datos de la Unidad.
- h) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Departamento, de conformidad con la normatividad FAP vigente, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

2) Técnico(a) en Informática

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Sección, por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo y Periféricos de la Unidad, así como ejecutarlo y supervisarlos.
- b) Controlar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y las conexiones de red de la Unidad.
- c) Administrar, en coordinación con el SINFA, las cuentas de usuarios de la red de datos INSPE.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Unidad.
- e) Coordinar con el SINFA/SECOM, según corresponda, para mantener la operatividad y buen funcionamiento de la red de datos de la Unidad.
- f) Realizar la instalación de los equipos multimedia de la Unidad.

- g) Brindar soporte técnico a los usuarios de la Unidad.
- h) Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos a través del empleo del Sistema de Control de Equipos de Comunicaciones e Informática (SICESI).
- i) Mantener un control y reporte de las fallas que se presenten en los equipos de cómputo e impresoras de la Unidad.
- j) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Sección, de conformidad con la normatividad FAP vigente, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

d.- Relaciones

- 1) El Jefe(a) de Sección depende directamente del Jefe(a) de Departamento.
- 2) El Jefe(a) de Sección podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- 3) El Jefe(a) de Sección, previa autorización del Jefe de Departamento, podrá realizar coordinaciones con otras Unidades FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

10.- SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

a.- Tarea

Administrar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos de comunicaciones y vehículos de la INSPE, así como la atención de alimentación al personal autorizado de la Unidad.

b.- Perfiles de Puestos

- 1) Jefe(a) de Sección

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP.

- 2) Operador(a) de Atención al Personal
Ocupado por un Servidor Público de Apoyo.
- 3) Operador(a) de Servicios de Cocina
Ocupado por un Servidor Público de Apoyo.
- 4) Operador(a) de Vehículos Motorizados
Ocupado por un Servidor Público de Apoyo.

c.- Funciones

- 1) Jefe(a) de Sección

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Departamento por el desempeño de las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar y supervisar las actividades referidas al transporte, comunicaciones y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad, así como la atención de alimentación al personal de la INSPE autorizado.
 - b) Coordinar con la SECRE los trabajos de electricidad, gasfitería, carpintería, pintura, soldadura, limpieza y otros, que sean necesarios para el mantenimiento de las instalaciones de la INSPE.
 - c) Administrar los vehículos asignados a la INSPE para el cumplimiento de las comisiones programadas.
 - d) Verificar el orden y limpieza de los ambientes de la Unidad y otras áreas bajo responsabilidad (estacionamientos, vestidores, servicios higiénicos u otros); así como, la correcta presentación de los Operadores de Atención al Personal, Operadores de Servicios de Cocina y Operadores de Vehículos Motorizados.
 - e) Programar y cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la INSPE, a fin de mantenerlos operativos.
 - f) Programar, distribuir, controlar y supervisar el movimiento de los vehículos de la Unidad, formulando la papeleta de salida vehicular respectiva,

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

a fin de cumplir las comisiones dispuestas por el Inspector General.

- g) Controlar y registrar en las libretas de control vehicular, el mantenimiento realizado a los vehículos de la INSPE.
- h) Realizar la programación de los operadores de vehículos motorizados para el cumplimiento de la rutina o comisiones de la Unidad.
- i) Velar por la conservación, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicaciones asignados a la Unidad, a fin de mantenerlos en condiciones operativos.
- j) Establecer, centralizar y controlar los requerimientos de material de comunicaciones.
- k) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos de comunicaciones asignados a la Unidad.
- l) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Departamento, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

2) Operador(a) de Atención al Personal

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Sección por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Prever y proporcionar las atenciones de refrigerio y alimentación al Inspector General, Subinspector General y al personal autorizado; así como, brindar las atenciones necesarias a las visitas que recibe el Inspector General.
- b) Efectuar la limpieza de las instalaciones y mobiliario de la Inspectoría General, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- c) Organizar y ordenar el mobiliario de la cocina y comedor, así como del menaje, a fin de velar por la correcta conservación de los mismos.
- d) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Sección, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

3) Operador(a) de Servicios de Cocina

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Sección por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Preparar y proporcionar refrigerio y alimentación para el Inspector General, Subinspector General y personal autorizado.
- b) Organizar, cuidar, mantener limpio y ordenado el mobiliario y menaje de la cocina, a fin de optimizar la conservación de los mismos.
- c) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Sección, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

4) Operador(a) de Vehículos Motorizados

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Sección por el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Conducir los vehículos asignados a la INSPE para el cumplimiento de las comisiones.
- b) Prever e informar sobre las necesidades de mantenimiento o reparaciones de los vehículos asignados a la INSPE, así como mantenerlos en adecuadas condiciones de presentación.
- c) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Sección, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

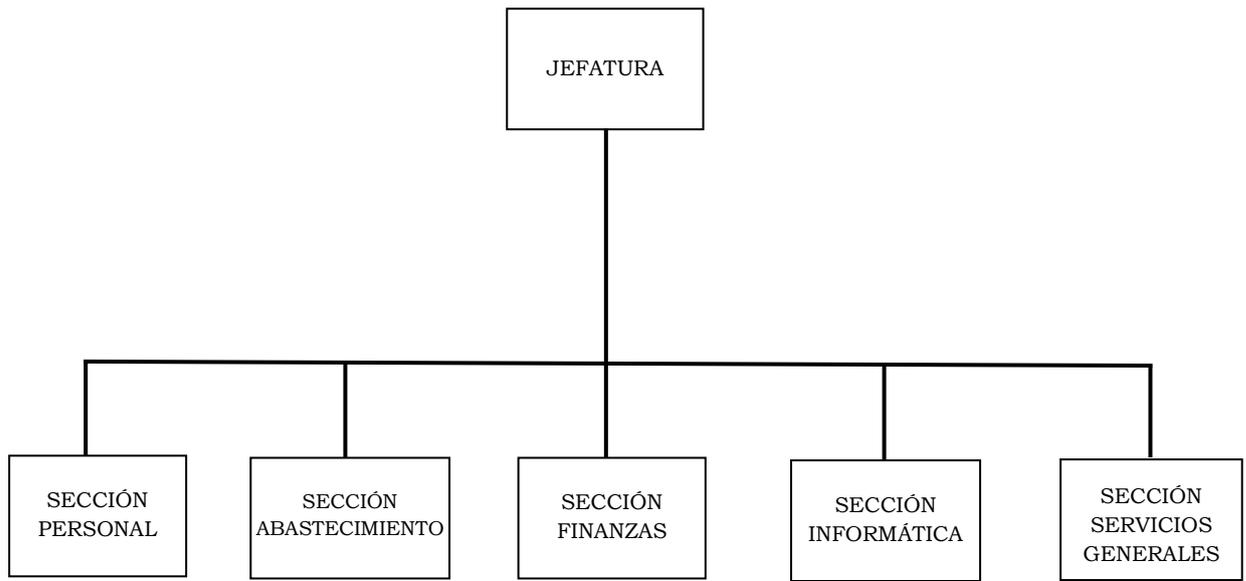
e.- Relaciones

- 1) El Jefe(a) de Sección depende directamente del Jefe(a) de Departamento.
- 2) El Jefe(a) de Sección podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- 3) El Jefe(a) de Sección, previa autorización del Jefe(a) de Departamento, podrá realizar coordinaciones con otras Unidades FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

COMANDANCIA GENERAL

INSPECTORÍA GENERAL



ÓRGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN DE INSPECCIONES

1.- TAREA

Planificar, programar y ejecutar las inspecciones a las Unidades FAP y Entes afines.

2.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Director(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP, del grado de Coronel, graduado en el Programa de Alto Mando, Programa de Comando y Estado Mayor o similares.

b.- Oficial Inspector(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP, graduado en el Programa de Alto Mando, Programa de Comando y Estado Mayor o similares, para desempeñarse en las áreas de inspección correspondientes.

c.- Secretario(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP.

d.- Técnico(a) en Inspectoría

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP, con especialidad afín al área de inspección en que labora o, con formación o experiencia en la misma.

e.- Auditor(a)

Ocupado por un Servidor Público Especialista, Contador Público, Economista o Administrador Colegiado, con experiencia en control gubernamental.

3.- FUNCIONES

a.- Director(a)

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

MOF FAP
ANEXO “G”
Apéndice N° 1

- 1) Formular y proponer al Inspector General el Programa de Sensibilización y el Plan Anual de Inspecciones y de Verificación.
- 2) Designar a los Oficiales Inspectores que se encargarán de las diferentes áreas de las Unidades FAP durante las visitas de inspección programadas y no programadas, y de verificación, así como de los Técnicos en Inspectoría.
- 3) Supervisar que las Guías de Inspección se encuentren actualizadas, acorde con las normas legales y normatividad FAP vigentes.
- 4) Designar y supervisar el cumplimiento del Servicio de Inspector contra el Tráfico Ilícito de Drogas (TID) en aeronaves FAP y particulares.
- 5) Designar al Oficial Inspector(a) encargado de realizar la verificación física de los bienes clasificados como material de guerra con carácter de “Secreto Militar” durante la realización de las operaciones aduaneras (importaciones y exportaciones), en armonía con lo señalado en la Ordenanza FAP 67-12 vigente, formulando y elevando el informe respectivo a la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza FAP 120-5 vigente.
- 6) Supervisar, a través del Oficial Inspector(a) del Área de Control Interno, la evaluación de las Actas de Transferencias de Gestión por cambio de empleo, disponibilidad, retiro, cese o baja de los Comandantes / Directores de las Unidades (incluidas las Agregadurías Aéreas), Jefes de las Oficinas/Departamentos de Economía y Finanzas, Jefes de los Departamentos de Abastecimiento y Contadores; así como, gestionar que se adopten las medidas correctivas en los casos que se presenten discrepancias en la documentación.
- 7) Establecer los criterios para la formulación de las guías de inspección de cada una de las áreas, así como supervisar el trabajo de los Oficiales Inspectores y Técnicos en Inspectoría.
- 8) Conducir la ejecución de las inspecciones en las Unidades FAP y Entes (Entidades) afines, estableciendo los lineamientos propios de cada inspección.

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- 9) Supervisar la formulación de la exposición final con los hallazgos detectados para ser expuestos al Inspector General y Director/Comando de la Unidad FAP, así como Entidad afin inspeccionada, una vez finalizada la inspección.
- 10) Visar la documentación relacionada con el resultado de la inspección ejecutada en la Unidad FAP y Entidad afin inspeccionada.
- 11) Presentar al Inspector General el informe mensual sobre el avance de las inspecciones ejecutadas u otro que solicite la Inspectoría General del MINDEF.
- 12) Remitir mensualmente al Inspector General del MINDEF, el parte de la ejecución de las inspecciones realizadas.
- 13) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

b.- Oficial Inspector(a)

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Asumir las funciones del Director(a) de Inspecciones en su ausencia, para mantener la Unidad de Mando en la ejecución y el control de las inspecciones a cargo de la Inspectoría General (designado por el Inspector General).
- 2) Formular los proyectos de planes y programas, así como las actividades propias de la Dirección para la aprobación del Director(a) de Inspecciones (designado por el Inspector General).
- 3) Supervisar la ejecución de las acciones de control pertinentes, antes, durante y después de su realización, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones del Director(a) Inspecciones (designado por el Inspector General).
- 4) Revisar, coordinar y consolidar los informes de las inspecciones, a fin de someterlos a consideración del

**MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1**

Director(a) de Inspecciones (designado por el Inspector General).

- 5) Suscribir, decretar o autorizar los documentos de su competencia (designado por el Inspector General).
- 6) Formular y actualizar las guías de inspección del área de su responsabilidad, de acuerdo a las normas legales del Estado y normatividad FAP vigente.
- 7) Realizar las inspecciones a las Unidades verificando el cumplimiento de las normas legales del Estado y normatividad FAP vigente, tomando como orientación los aspectos considerados en la guía de inspecciones.
- 8) Registrar en el aplicativo informático Sistema de Inspectoría (SISFAP) los aspectos positivos (buenas prácticas) y negativos (deficiencias, observaciones e irregularidades) encontrados durante las inspecciones, formulando los informes correspondientes.
- 9) Realizar el Servicio de Inspector contra el Tráfico Ilícito de Drogas (TID) en aeronaves FAP y particulares, de acuerdo al rol respectivo.
- 10) Realizar la verificación física de los bienes clasificados como material de guerra con carácter de "Secreto Militar" durante la realización de las operaciones aduaneras (importaciones y exportaciones), en caso de ser designado.
- 11) Realizar investigaciones preliminares o actuaciones previas de investigación de presuntas infracciones disciplinarias, en caso de ser designado.
- 12) Evaluar y calificar, a través del aplicativo informático SISFAP, la implementación de las recomendaciones provenientes de las deficiencias u observaciones pendientes.
- 13) Realizar el seguimiento, a través del aplicativo informático SISFAP, de las recomendaciones provenientes de las deficiencias u observaciones encontradas durante las inspecciones hasta su estado de implementadas.
- 14) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural

establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

c.- Secretario(a)

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Recibir, tramitar, formular y archivar la documentación que ingresa y sale de la Dirección.
- 2) Formular el proyecto de rol de servicio del Inspector contra el Tráfico Ilícito de Drogas (TID) en aeronaves FAP y particulares.
- 3) Consolidar, formular y remitir a la Oficina de Planes la Memoria Anual de la Dirección.
- 4) Formular el informe mensual de resultado de inspecciones u otro solicitado por el MINDEF.
- 5) Realizar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

d.- Técnico(a) en Inspectoría

Se responsabilizará ante el Oficial Inspector(a) del área donde labora por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Formular la documentación correspondiente respecto a las visitas de inspección a las Unidades FAP y Entidades afines.
- 2) Preparar y trasladar el material y equipos necesarios para las inspecciones.
- 3) Recepcionar, tramitar y archivar la documentación que ingresa al área de su responsabilidad.
- 4) Consolidar los aspectos positivos y negativos a ser entregados al Comandante/Director de la Unidad y

Entidad afín, así como las novedades de la lista y revista, durante las inspecciones.

- 5) Formular la exposición final posterior a la ejecución de la inspección.
- 6) Formular la documentación correspondiente respecto al levantamiento de las recomendaciones como resultado de las inspecciones a las Unidades FAP y Entidades afines.
- 7) Preparar y trasladar el material y equipos necesarios para las inspecciones de verificación del levantamiento de las recomendaciones dispuestas por el Inspector General.
- 8) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

e.- Auditor(a)

Se responsabilizará ante el Director(a), por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Realizar las acciones de control a las Unidades en lo relacionado a la gestión administrativa, económica y financiera de los recursos y bienes del Estado asignados, de conformidad con el marco legal del Sistema Nacional de Control y otras aplicables.
- 2) Evaluar las Actas de Transferencias de Gestión por cambio de empleo, disponibilidad, retiro, cese o baja de los Comandantes/Directores de las Unidades (incluidas las Agregadurías Aéreas), Jefes de las Oficinas/Departamentos de Economía y Finanzas, Jefes de los Departamentos de Abastecimiento y Contadores; así como, informar al Oficial Inspector(a) del Área de Control Interno en los casos que se presenten discrepancias en la documentación.
- 3) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normativa FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

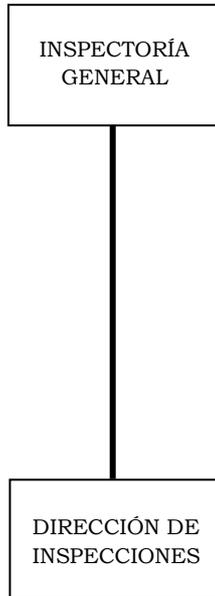
4.- RELACIONES

- a.- El Director(a) depende directamente del Inspector General.
- b.- El Director(a) podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- c.- El Director(a) podrá establecer enlace, previa autorización del Inspector General, con otras Unidades FAP y entidades extra FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES

COMANDANCIA GENERAL

INSPECTORÍA GENERAL



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

1.- TAREA

Evaluar y controlar el cumplimiento de las recomendaciones provenientes de los informes de inspección a las Unidades FAP y Entes afines.

2.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Director(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP, del grado de Coronel, graduado en el Programa de Alto Mando, Programa de Comando y Estado Mayor o similares.

b.- Oficial Inspector(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP, graduado en el Programa de Alto Mando, Programa de Comando y Estado Mayor o similares, para desempeñarse en las áreas de seguimiento y control correspondientes.

c.- Secretario(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP.

d.- Técnico(a) en Inspectoría

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP, con especialidad afín al área de seguimiento y control en que labora o, con formación o experiencia en la misma.

3.- FUNCIONES

a.- Director(a)

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Realizar la evaluación (seguimiento, control y verificación) de la implementación de las recomendaciones provenientes de los informes de inspección, debiendo

contrastar el cumplimiento y la adopción de las acciones necesarias para su implementación.

- 2) Gestionar y autorizar la ampliación de plazos para la implementación de las recomendaciones solicitadas por la Unidades FAP y Entes (Entidades) afines, de acuerdo a los procedimientos contemplados en la Directiva INSPE 120-6 vigente.
- 3) Tramitar los mensajes a las Unidades FAP solicitando la adopción de las medidas pertinentes para la implementación de las recomendaciones respecto a los aspectos (deficiencias u observaciones) detectados como resultado de las inspecciones.
- 4) Supervisar que los Inspectores efectúen la calificación, así como el seguimiento al levantamiento de las acciones con plazo vencido, relativas a las actividades que registra o reporta la Oficina de Inspectoría de las Unidades FAP y Entidades afines.
- 5) Proponer mejoras a los procesos y procedimientos para el seguimiento y control de la implementación de recomendaciones, gestionando la actualización de las normas respectivas.
- 6) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

b.- Oficial Inspector(a)

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Asumir las funciones del Director(a) de Seguimiento y Control en su ausencia, para mantener la Unidad de Mando en el seguimiento y control de la implementación de las recomendaciones provenientes de las inspecciones (designado por el Inspector General).
- 2) Formular los proyectos de planes y programas, así como las actividades propias de la Dirección para la aprobación del Director(a) de Seguimiento y Control (designado por el Inspector General).

**MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1**

- 3) Supervisar la ejecución de las acciones de control pertinentes, antes, durante y después de su realización, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones del Director(a) de Seguimiento y Control (designado por el Inspector General).
- 4) Suscribir, decretar o autorizar los documentos de su competencia (designado por el Inspector General).
- 5) Evaluar y calificar el levantamiento de las deficiencias u observaciones pendientes de años anteriores del área de su responsabilidad, a través del aplicativo informático SISFAP.
- 6) Evaluar y calificar, a través del aplicativo informático SISFAP, el levantamiento de las deficiencias u observaciones del área de su responsabilidad, encontradas en el año en curso en las Unidades FAP y Entidades afines visitadas.
- 7) Realizar el seguimiento de las deficiencias u observaciones del área de su responsabilidad encontradas durante las visitas de inspección hasta el levantamiento total, a través del aplicativo informático SISFAP.
- 8) Formular y remitir la Memoria Anual de las actividades del área de su responsabilidad.
- 9) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

c.- Secretario(a)

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Recibir, tramitar, formular y archivar la documentación que ingresa y sale de la Dirección.
- 2) Consolidar, formular y remitir a la Oficina de Planes la Memoria Anual de la Dirección.
- 3) Formular en forma mensual los reportes de los aspectos positivos y negativos que se han detectado en las

inspecciones para conocimiento del Director(a) de Seguimiento y Control.

- 4) Mantener actualizado los reportes estadísticos de la situación de la implementación de las recomendaciones.
- 5) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

d.- Técnico(a) en Inspectoría

Se responsabilizará ante el Oficial Inspector(a) del área donde labora por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Formular la documentación correspondiente respecto al levantamiento de las recomendaciones como resultado de las visitas de inspección a las Unidades FAP y Entidades afines.
- 2) Preparar y trasladar el material y equipos necesarios para las inspecciones de verificación del levantamiento de las recomendaciones dispuestas por el Inspector General.
- 3) Recepcionar, tramitar y archivar la documentación que ingresa al área de su responsabilidad.
- 4) Verificar en el aplicativo informático SISFAP el levantamiento de las deficiencias u observaciones detectadas en las visitas de inspección.
- 5) Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo que le disponga el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

4.- RELACIONES

- a.- El Director(a) depende directamente del Inspector General.
- b.- El Director(a) podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

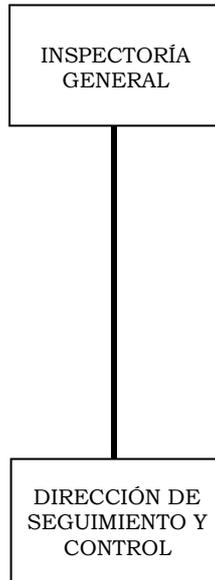
los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.

- c.- El Director(a) podrá establecer enlace, previa autorización del Inspector General, con otras Unidades FAP y entidades extra FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

COMANDANCIA GENERAL

INSPECTORÍA GENERAL



DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y MONITOREO

1.- TAREA

Monitorear y realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones planteadas en los informes emitidos por los Órganos de Control Externo (Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa, Órgano de Control Institucional de la FAP, Inspectoría General del Ministerio de Defensa y otros).

2.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Director(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP de Armas, con grado de Coronel, graduado en el Programa de Alto Mando, Programa de Comando y Estado Mayor o similares.

b.- Oficial Inspector(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP de Armas, con grado de Coronel, graduado en el Programa de Alto Mando, Programa de Comando y Estado Mayor o similares.

c.- Secretario(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP.

d.- Técnico(a) en Inspectoría/Auditor(a)/Contador(a) a cargo de Monitoreo y Seguimiento

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP/Servidor Público Especialista, Contador Público, Economista o Administrador Colegiado, ambos con experiencia en control gubernamental.

3.- FUNCIONES

a.- Director(a)

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- 1) Supervisar el monitoreo y seguimiento de la implementación de las recomendaciones planteadas en los informes emitidos por los Órganos de Control Externo.
- 2) Presentar al Inspector General el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones realizadas por los Órganos de Control Externo, de conformidad con la normatividad FAP vigente.
- 3) Supervisar el cumplimiento del registro y control de la implementación de las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control Externo, a través del Aplicativo de Seguimiento de Informes de la INSPE (APSEGI), de la Plataforma SISFAP Módulo "Control y Supervisión" (SISCOSU) y del Aplicativo Sistema Automatizado de Inspectoría del Sector Defensa (SAIDEF), hasta su conclusión y conformidad por parte de la INSPE.
- 4) Presentar al Inspector General, dentro de los plazos establecidos, los proyectos de respuesta, comunicando a los Órganos de Control Externo las medidas correctivas implementadas por las Unidades FAP.
- 5) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

b.- Oficial Inspector(a)

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Asumir las funciones del Director(a) de Control de Gestión y Monitoreo en su ausencia, para mantener la Unidad de Mando en el control de la implementación de las recomendaciones provenientes de informes de los Órganos de Control Externo.
- 2) Formular los proyectos de planes y programas, así como las actividades propias de la Dirección para la aprobación del Director(a).
- 3) Suscribir, decretar o autorizar los documentos de su competencia.

- 4) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

c.- Secretario(a)

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Recibir, registrar y tramitar la documentación que ingresa a la Dirección, la cual debe ser puesta en conocimiento del Director(a) para su decreto y trámite respectivo.
- 2) Llevar el control de la documentación que se recibe y remite a las Unidades FAP y entidades extra FAP, pendientes de atención o respuesta alguna, informando semanalmente al Director(a), para reiterar su atención oportuna.
- 3) Recibir y atender el correo electrónico correspondiente a la Dirección.
- 4) Clasificar y proponer al Director(a) la documentación que debe ser remitida a la Comisión de Depuración de Documentos de la Unidad, para las acciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad FAP.
- 5) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales a su cargo, velando por su conservación y mantenimiento.
- 6) Prever, solicitar, administrar y distribuir el material de oficina necesario para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- 7) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

d.- Técnico(a) en Inspectoría/Auditor(a)/Contador(a) a cargo de Monitoreo y Seguimiento

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Verificar y evaluar las acciones tomadas por las Unidades FAP para la implementación de las recomendaciones planteadas en los informes emitidos por los Órganos de Control Externo.
- 2) Registrar, controlar y verificar la implementación de las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control Externo, a través del Aplicativo de Seguimiento de Informes de la INSPE (APSEGI), de la Plataforma SISFAP Módulo "Control y Supervisión" (SISCOSU) y del Aplicativo Sistema Automatizado de Inspectoría del Sector Defensa (SAIDEF).
- 3) Formular, revisar, analizar y elevar el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones realizadas por los Órganos de Control Externo, de conformidad con las normas legales emitidas por la Contraloría General de la República, para ser remitido a las Unidades FAP.
- 4) Presentar mensualmente al Director(a) los reportes correspondientes al seguimiento de las medidas correctivas implementadas por las Unidades FAP.
- 5) Formular y presentar al Director(a), dentro de los plazos establecidos, los proyectos de respuesta comunicando a los Órganos de Control Externo las medidas correctivas implementadas por las Unidades FAP.
- 6) Adoptar las medidas de seguridad con los archivos de los expedientes y legajos de los informes de auditoría emitidos por los Órganos de Control Externo, así como informáticos o información archivada en los dispositivos de almacenamiento magnético, de acuerdo con la normatividad FAP.
- 7) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

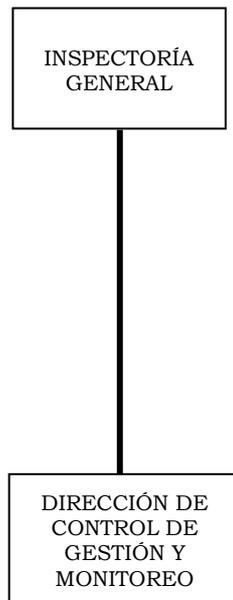
4.- RELACIONES

- a.- El Director(a) depende directamente del Inspector General.
- b.- El Director(a) podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- c.- El Director(a) podrá establecer enlace, previa autorización del Inspector General, con otras Unidades FAP y entidades extra FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y
MONITOREO**

COMANDANCIA GENERAL

INSPECTORÍA GENERAL



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

1.- TAREA

Realizar el seguimiento a los procesos de investigaciones dispuestos por el Inspector General, llevar el control de las actuaciones previas de investigación, investigaciones preliminares realizadas por las Inspectorías de tercer y cuarto nivel, así como por los Órganos de Investigación Final, según corresponda.

2.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Director(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP de Armas, graduado en el Programa de Alto Mando o similares.

b.- Oficial Inspector(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP de Armas, graduado en el Programa de Alto Mando o similares.

c.- Secretario(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP.

d.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Investigaciones

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP, de preferencia con conocimiento y experiencia en investigaciones.

3.- FUNCIONES

a.- Director(a)

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Derivar las investigaciones dispuestas por el Inspector General al Órgano de Inspectoría competente, cuando el Personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos, Suboficiales y Tropa, incurra en presuntas infracciones graves o muy graves, de acuerdo a la Ley N° 29131 "Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas", en estricta observancia de las jerarquías militares correspondientes, de acuerdo con las normas legales e institucionales

vigentes.

- 2) Supervisar y controlar los plazos y ejecución de las investigaciones preliminares y finales realizadas por las Inspectorías del tercer y cuarto nivel, así como por los Órganos de Investigación Final, según corresponda, informando al Inspector General sobre las conclusiones y recomendaciones de las mismas.
- 3) Evaluar las conclusiones y recomendaciones de los informes o actas de investigaciones formuladas por los Órganos de Investigación Preliminar o Final, verificando el cumplimiento del debido proceso, del derecho a la defensa y de las normas legales e institucionales aplicables y vigentes.
- 4) Proponer al Inspector General, el personal que estará a cargo de las actuaciones previas en la INSPE, cuando el caso lo amerite, a fin de determinar el personal involucrado que corresponda, en la presunta infracción cometida, la tipificación y la motivación de la misma.
- 5) Supervisar la formulación y trámite de los informes mensuales, según los formatos establecidos, sobre las investigaciones preliminares para ser remitidos a la Inspectoría General del Ministerio de Defensa.
- 6) Supervisar el registro, archivo y actualización de los legajos correspondientes a los casos investigados, así como el archivo de datos e información en las computadoras o dispositivos de almacenamiento magnético, disponiendo las medidas de seguridad para su custodia y conservación, de acuerdo con la normatividad FAP.
- 7) Proporcionar la información solicitada por la DINIA, mediante el documento correspondiente, previa evaluación y opinión del Asesor Jurídico, a fin pueda dar respuesta a lo solicitado por el personal FAP o extra FAP.
- 8) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

b.- Oficial Inspector(a)

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Asumir las funciones del Director(a) de Investigaciones en su ausencia, para mantener la Unidad de Mando en el control de las investigaciones.
- 2) Formular los proyectos de planes y programas, así como las actividades propias de la Dirección, para la aprobación del Director(a).
- 3) Revisar, coordinar y consolidar las actividades relacionadas con el control de las investigaciones en la Institución, a fin de someterlos a consideración del Director(a).
- 4) Suscribir, decretar o autorizar los documentos de su competencia.
- 5) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

c.- Secretario(a)

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Recibir, registrar y tramitar la documentación que ingresa a la Dirección de Investigaciones, la cual debe ser puesta en conocimiento del Director(a) para su decreto y trámite respectivo.
- 2) Llevar el control de la documentación que se recibe y remite a las Unidades FAP y entidades extra FAP, pendientes de atención o respuesta alguna, informando semanalmente al Director(a), para reiterar su atención oportuna.
- 3) Recibir y atender el correo electrónico correspondiente a la Dirección.

- 4) Clasificar y proponer al Director(a) la documentación que debe ser remitida a la Comisión de Depuración de Documentos de la Unidad, para las acciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad FAP.
- 5) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales a su cargo, velando por su conservación y mantenimiento.
- 6) Prever, solicitar, administrar y distribuir el material de oficina necesario, para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- 7) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

d.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Investigaciones

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Formular y actualizar el registro del inicio y término de los procesos de investigaciones (Actuaciones Previas e Investigaciones Preliminares) que disponga el Inspector General o Director(a) de Investigaciones, así como las Actuaciones Previas, las Investigaciones Preliminares de las Unidades FAP y los Órganos de Investigación Final.
- 2) Archivar la documentación resultante de las investigaciones, adoptando las medidas de seguridad necesarias que garanticen su custodia y conservación, así como con la información de los archivos informáticos en las computadoras y dispositivos de almacenamiento magnético, de acuerdo con la normatividad FAP.
- 3) Formular el reporte semanal de investigaciones en proceso y concluidos, y presentarlo al Director(a) para su conocimiento, evaluación y posterior presentación al Inspector General.
- 4) Asesorar al personal de la INSPE y las Unidades que lo requieran, en los aspectos administrativos relacionados al régimen disciplinario de las Fuerzas Armadas y a las investigaciones preliminares.

- 5) Adoptar las medidas de seguridad con los documentos, expedientes, legajos de investigaciones y archivos informáticos en las computadoras o dispositivos de almacenamiento magnético, de acuerdo con la normatividad FAP.
- 6) Realizar el control y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los procesos de investigaciones en curso, a cargo de los Órganos de Investigación Preliminar y Final; y en las investigaciones concluidas, verificar el cumplimiento de las recomendaciones dentro de los plazos establecidos.
- 7) Formular el reporte de los casos pendientes de cumplimiento de las recomendaciones, formuladas por los Órganos de Investigación Preliminar y Final, y presentarlo al Director(a) para su conocimiento y fines.
- 8) Formular estadística de los casos investigados que permita conocer los índices de investigaciones realizadas, infracciones cometidas, personal involucrado por planas y grados, y sanciones impuestas, a fin de recomendar a los Órganos de Inspectoría que correspondan, adopten las medidas convenientes para minimizar tales actos disciplinarios.
- 9) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

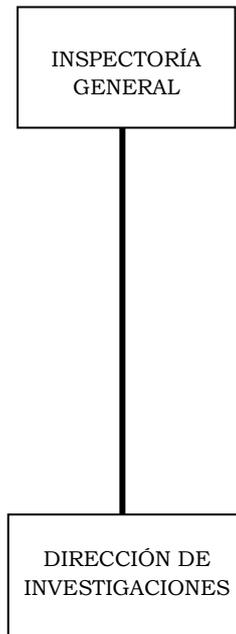
4.- RELACIONES

- a.- El Director(a) depende directamente del Inspector General.
- b.- El Director(a) podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- c.- El Director(a) podrá establecer enlace, previa autorización del Inspector General, con otras UU FAP y entidades extra FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

COMANDANCIA GENERAL

INSPECTORÍA GENERAL



DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

1.- TAREA

Dirigir y supervisar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno a nivel institucional; asimismo, atender las quejas, denuncias, solicitudes, sugerencias y consultas hechas por el personal del servicio militar o sus familiares, respecto a la calidad de las prestaciones del servicio militar.

2.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Director(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP de Armas, del grado de Coronel, graduado en el Programa de Alto Mando o similares, de preferencia con conocimiento del Sistema de Control Interno.

b.- Oficial Inspector(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP de Armas, del grado de Coronel, graduado en el Programa de Alto Mando o similares, de preferencia con conocimiento del Sistema de Control Interno.

c.- Secretario(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP.

d.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Control Interno

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP, con conocimiento y experiencia en Control Interno.

e.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Asistencia al Personal del Servicio Militar

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP, con conocimiento de la Ley del Servicio Militar.

3.- FUNCIONES

a.- Director(a)

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Dirigir, supervisar y coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno a nivel institucional.
- 2) Ejecutar las acciones que aseguren el registro de información y documentos requeridos por el Sistema de Control Interno en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- 3) Desempeñar el Rol "Funcionario Responsable" en el Aplicativo Informático de Control Interno y cumplir con las obligaciones dictadas por la Contraloría General de la República en el marco del Sistema de Control Interno.
- 4) Gestionar la aprobación de los entregables del Sistema de Control Interno y su remisión a la Contraloría General de la República.
- 5) Gestionar y supervisar la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de los Órganos de Control Externo realizadas al Sistema de Control Interno.
- 6) Asesorar al Inspector General sobre la aplicación y el cumplimiento de la "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", así como las vinculadas al Control Interno.
- 7) Difundir los avances en la implementación del Sistema de Control Interno a través del Portal Web Institucional (www.fap.mil.pe) e Intranet FAP (www.intranet.fap.mil.pe).
- 8) Supervisar la recepción y atención de quejas, denuncias, solicitudes, sugerencias y/o consultas, hechas por el personal del servicio militar o sus familiares, respecto a la calidad de las prestaciones del servicio militar, informando al Inspector General.
- 9) Supervisar la formulación y trámite de los informes mensuales, según los formatos establecidos, sobre la

recepción y atención de quejas, denuncias, solicitudes, sugerencias y/o consultas, hechas por el personal del servicio militar o sus familiares, respecto a la calidad de las prestaciones del servicio militar, para ser remitidos a la Inspectoría General del Ministerio de Defensa.

- 10) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normativa FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

b.- Oficial Inspector(a)

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Asumir las funciones del Director(a) de Control Interno en su ausencia, para mantener la Unidad de Mando en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.
- 2) Formular los proyectos de planes y programas, así como las actividades propias de la Dirección para la aprobación del Director(a).
- 3) Revisar, coordinar y consolidar la información y actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, a fin de someterlos a consideración del Director(a).
- 4) Suscribir, decretar o autorizar los documentos de su competencia.
- 5) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

c.- Secretario(a)

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- 1) Recibir, registrar y tramitar la documentación que ingresa a la Dirección, la cual debe ser puesta en conocimiento del Director(a) para su decreto y trámite respectivo.
- 2) Llevar el control de la documentación que se recibe y remite a las Unidades FAP y entidades extra FAP, pendientes de atención o respuesta alguna, informando semanalmente al Director(a), para reiterar su atención oportuna.
- 3) Efectuar el empleo seguro de la cuenta de correo electrónico institucional asignada a la Dirección de Control Interno.
- 4) Clasificar y proponer al Director(a) la documentación que debe ser remitida a la Comisión de Depuración de Documentos de la Unidad, para las acciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad FAP.
- 5) Formular la Memoria Anual de las actividades de la Dirección.
- 6) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales a su cargo, velando por su conservación y mantenimiento.
- 7) Prever, solicitar, administrar y distribuir el material de oficina necesario, para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- 8) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponde.

d.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Control Interno

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Gestionar el contenido y la ejecución de programas de capacitación dirigidos al personal FAP en "Sistema de Control Interno".
- 2) Participar en las actividades de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.

MOF FAP
ANEXO “G”
Apéndice N° 1

- 3) Asesorar a la Oficina de Inspectoría de las UU FAP sobre la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- 4) Desempeñar el Rol “Operador Entidad” en el Aplicativo Informático de Control Interno y cumplir con las obligaciones dictadas por la Contraloría General de la República en el marco del Sistema de Control Interno.
- 5) Coordinar la difusión de los avances en la implementación del Sistema de Control Interno, a través del Portal Web Institucional (www.fap.mil.pe) e Intranet FAP (www.intranet.fap.mil.pe).
- 6) Gestionar y supervisar la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de los Órganos de Control Externo realizadas al Sistema de Control Interno.
- 7) Proponer, evaluar y actualizar la normatividad FAP respecto al Sistema de Control Interno.
- 8) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

e.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Asistencia al Personal del Servicio Militar

Se responsabilizará ante el Director(a) por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Recepcionar, atender, recomendar e informar al Director(a) sobre las quejas, denuncias, solicitudes, sugerencias y consultas, hechas por el personal del servicio militar o sus familiares, respecto a la calidad de las prestaciones del servicio militar.
- 2) Brindar orientación al personal del servicio militar o familiares sobre el funcionamiento y alcances de la Dependencia de Asistencia al Personal del Servicio Militar o la que haga sus veces, así como informar sobre sus deberes, derechos y la manera de efectuar las quejas, denuncias, solicitudes, sugerencias o consultas, de acuerdo a los formatos de los Anexos “E” y “F” de la Ordenanza FAP 20-68 vigente.

- 3) Formular y tramitar los informes mensuales, según los formatos establecidos, sobre la recepción y atención de quejas, denuncias, solicitudes, sugerencias y/o consultas, hechas por el personal del servicio militar o sus familiares, respecto a la calidad de las prestaciones del servicio militar, para ser remitidos a la Inspectoría General del Ministerio de Defensa.
- 4) Programar y ejecutar visitas opinadas e inopinadas, a fin de verificar el correcto trato al personal del servicio militar, reiterando la observancia al respeto a los derechos fundamentales a que tienen derecho.
- 5) Proponer al Director(a) la adopción y comunicación de medidas que permitan dar una respuesta oportuna al personal del servicio militar o familiares que han efectuado la queja o denuncia.
- 6) Desarrollar otras actividades asignadas por el Director(a), de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

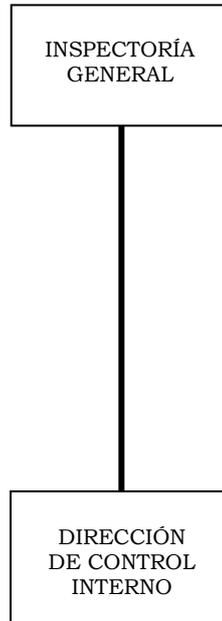
4.- RELACIONES

- a.- El Director(a) depende directamente del Inspector General.
- b.- El Director(a) podrá reportar directamente al señor Comandante General y a la Contraloría General de la República, previo conocimiento del Inspector General, cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.
- c.- El Director(a) podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- d.- El Director(a) podrá establecer enlace, previa autorización del Inspector General, con otras UU FAP y entidades extra FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

COMANDANCIA GENERAL

INSPECTORÍA GENERAL



OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

1.- TAREA

Ejercer la función de integridad a nivel institucional, a través de acciones que aseguren la implementación del modelo establecido en la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.

2.- PERFILES DE PUESTOS

a.- Jefe(a) de Oficina

Ocupado por un Oficial Superior FAP de Armas, del grado de Coronel, graduado en el Programa de Alto Mando o similares, de preferencia con conocimiento de integridad pública, que cumpla con los requisitos mínimos dispuestos por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

b.- Oficial Inspector(a)

Ocupado por un Oficial Superior FAP, del grado de Coronel, graduado en el Programa de Alto Mando, Programa de Comando y Estado Mayor o similares, de preferencia con conocimiento de integridad pública.

c.- Secretario(a)

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP.

d.- Oficial Asesor(a) Jurídico/Técnico(a) en Abogacía a cargo de Denuncias y Protección al Denunciante

Ocupado por un Oficial FAP de la especialidad Jurídico, de preferencia con conocimiento de integridad pública, o por un Supervisor, Técnico o Suboficial, con conocimiento y experiencia en derecho e integridad pública.

e.- Oficial Inspector(a)/Técnico(a) en Inspectoría a cargo del Sistema de Gestión Antisoborno

Ocupado por un Oficial, Supervisor, Técnico o Suboficial FAP, con conocimiento y experiencia en la Norma Técnica Peruana ISO 37001.

f.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Monitoreo y Evaluación

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP, de preferencia con conocimiento y experiencia en integridad pública.

g.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Gestión de Riesgos

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP, de preferencia con conocimiento y experiencia en integridad pública y gestión de riesgos.

h.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Capacitaciones y Comunicación

Ocupado por un Supervisor, Técnico o Suboficial FAP, de preferencia con conocimiento y experiencia en integridad pública.

3.- FUNCIONES

a.- Jefe(a) de Oficina

Se responsabilizará ante el Inspector General por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Ejercer, como Oficial de Integridad de la FAP, la función de integridad a nivel institucional.
- 2) Asesorar al Inspector General sobre la aplicación y el cumplimiento de las normas de nivel gubernamental e institucional vinculadas a integridad pública, ética institucional y lucha contra la corrupción en la FAP.
- 3) Supervisar el cumplimiento a nivel institucional de las normas de nivel gubernamental vinculadas a integridad pública, ética institucional y lucha contra la corrupción.
- 4) Ejecutar las acciones que aseguren la producción y el registro de información y documentos relacionados a integridad pública, ética institucional y lucha contra la corrupción, requeridos por el Ministerio de Defensa y la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

- 5) Gestionar y supervisar la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de los Órganos de Control Externo vinculadas a integridad pública, ética institucional y lucha contra la corrupción en la FAP.
- 6) Difundir los avances en la implementación del Modelo de Integridad y del Sistema de Gestión Antisoborno, a través del Portal Web Institucional (www.fap.mil.pe) e Intranet FAP (www.intranet.fap.mil.pe).
- 7) Asesorar al Inspector General sobre temas relacionados al Sistema de Gestión Antisoborno de la INSPE.
- 8) Supervisar y controlar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno de la INSPE, de acuerdo con los estándares de la Norma Técnica Peruana ISO 37001.
- 9) Desarrollar otras actividades asignadas por el Inspector General, de conformidad con la normativa FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

b.- Oficial Inspector(a)

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Asumir las funciones del Jefe(a) de la Oficina de Integridad Institucional en su ausencia.
- 2) Revisar, coordinar y consolidar la información y actividades relacionadas con el Programa de Integridad de la FAP, a fin de someterlos a consideración del Jefe(a) de Oficina.
- 3) Suscribir, decretar o autorizar los documentos de su competencia.
- 4) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

c.- Secretario(a)

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Recibir, registrar y tramitar la documentación que ingresa a la Oficina de Integridad Institucional, la cual debe ser puesta en conocimiento del Jefe(a) para su decreto y trámite respectivo.
- 2) Llevar el control de la documentación que se recibe y remite a las Unidades FAP y entidades extra FAP, pendientes de atención o respuesta alguna, informando semanalmente al Jefe(a), para reiterar su atención oportuna.
- 3) Efectuar el empleo seguro de la cuenta de correo electrónico institucional asignada a la Oficina.
- 4) Clasificar y proponer al Jefe(a) la documentación que debe ser remitida a la Comisión de Depuración de Documentos de la Unidad, para las acciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad FAP.
- 5) Formular la Memoria Anual de las actividades de la Oficina.
- 6) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales a su cargo, velando por su conservación y mantenimiento.
- 7) Prever, solicitar, administrar y distribuir el material necesario, para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- 8) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normatividad FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

d.- Oficial Asesor(a) Jurídico/Técnico(a) en Abogacía a cargo de Denuncias y Protección al Denunciante

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

**MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1**

- 1) Administrar y/o gestionar la operatividad de los canales de denuncias por actos de corrupción, denuncias administrativas o de cualquier naturaleza a cargo de la INSPE.
- 2) Recibir, evaluar, derivar y realizar el seguimiento de denuncias por actos de corrupción, denuncias administrativas o de cualquier naturaleza recibidas a través de los canales de denuncias correspondientes, asegurando la reserva de información, cuando corresponda y en los plazos establecidos.
- 3) Otorgar o gestionar el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante o testigos, cuando corresponda.
- 4) Formular en forma trimestral estadística de los casos denunciados, que permita conocer los índices de motivos, personal involucrado por planas y grados, cumplimiento de plazos de atención, derivación, sanciones impuestas y otros, a fin de contar con información útil para la toma de decisiones.
- 5) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normativa FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

e.- Oficial Inspector(a)/Técnico(a) en Inspectoría a cargo del Sistema de Gestión Antisoborno

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Diseñar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno de la INSPE, de acuerdo con los estándares de la Norma Técnica Peruana ISO 37001.
- 2) Asesorar y orientar al personal de la INSPE sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.
- 3) Promover la toma de conciencia de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en las Dependencias de la INSPE.

- 4) Informar al Jefe(a) sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y de cualquier necesidad de mejora.
- 5) Coordinar la difusión de los avances en el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno, a través del Portal Web Institucional (www.fap.mil.pe) e Intranet FAP (www.intranet.fap.mil.pe).
- 6) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normativa FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

f.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Monitoreo y Evaluación

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Realizar el monitoreo al cumplimiento de las acciones del Programa de Integridad de la FAP, por parte de las Unidades responsables e involucradas.
- 2) Realizar las evaluaciones que se desprendan del cumplimiento del Programa de Integridad de la FAP y que sean de responsabilidad de la INSPE.
- 3) Gestionar las evaluaciones que se desprendan del cumplimiento del Programa de Integridad de la FAP a cargo de las Unidades responsables e involucradas.
- 4) Formular y remitir al Jefe(a) el Informe de Capacidad Operativa de la Oficina.
- 5) Hacer las veces de coordinador alternativo al Jefe(a) de la Oficina de Integridad Institucional, ante la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y la Unidad Funcional de Integridad, cuando le sea dispuesto.
- 6) Registrar las evidencias de cumplimiento del Programa de Integridad de la FAP en la(s) plataforma(s) dispuesta(s) por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- 7) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normativa FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

g.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Gestión de Riesgos

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Realizar, en coordinación con las Unidades FAP, la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública a nivel institucional, de acuerdo a la metodología emitida por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 2) Realizar el seguimiento a la implementación de las medidas de prevención y/o mitigación a cargo de las Unidades FAP, en el marco de la gestión de riesgos que afectan la integridad pública en la Institución.
- 3) Mantener actualizado el inventario de riesgos que afecta la integridad pública de la FAP.
- 4) Remitir mensualmente a la Dirección de Control Interno la información relacionada a la identificación, evaluación y tratamiento, y seguimiento, según corresponda, de los riesgos que afectan la integridad pública en la Institución.
- 5) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normativa FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

h.- Técnico(a) en Inspectoría a cargo de Capacitaciones y Comunicación

Se responsabilizará ante el Jefe(a) de Oficina por el desempeño de las siguientes funciones:

- 1) Formular los syllabus de las capacitaciones a dictarse en la Institución, en materias relacionadas a integridad pública y lucha contra la corrupción (incluida la inducción al personal dado de alta en la FAP).

- 2) Gestionar ante la DIGED la inclusión de las capacitaciones a dictarse en materias relacionadas a integridad pública y lucha contra la corrupción, a través de las Escuelas bajo su mando.
- 3) Gestionar las capacitaciones necesarias que permitan al personal de la Oficina contar con las competencias para el cumplimiento de sus funciones, las mismas que deberán ser acreditadas con el respectivo certificado de estudio o constancia de participación, según corresponda.
- 4) Producir y difundir material gráfico o audiovisual orientado a generar una Cultura de Integridad en la FAP.
- 5) Gestionar las comunicaciones internas y externas de la Institución, en el marco del Programa de Integridad de la FAP.
- 6) Difundir los avances en la implementación del Modelo de Integridad, a través del Portal Web Institucional (www.fap.mil.pe) e Intranet FAP (www.intranet.fap.mil.pe).
- 7) Administrar y/o gestionar la operatividad de los canales de orientación a cargo de la INSPE, dirigidos a absolver dudas o preguntas del personal FAP en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno, canales de denuncia y otras materias vinculadas con la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 8) Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe(a) de Oficina, de conformidad con la normativa FAP, así como cumplir con las demás funciones del cargo estructural establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos, en lo que corresponda.

4.- RELACIONES

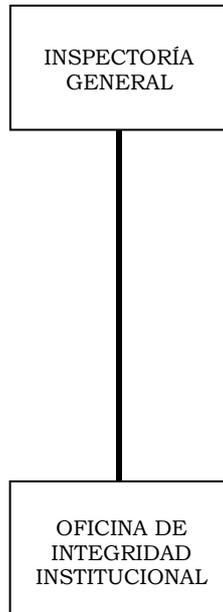
- a.- El Jefe(a) de Oficina depende directamente del Inspector General.
- b.- El Jefe(a) de Oficina podrá reportar directamente al señor Comandante General y a la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, previo conocimiento del

MOF FAP
ANEXO "G"
Apéndice N° 1

Inspector General, cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.

- c.- El Jefe(a) de Oficina podrá realizar coordinaciones con los Jefes/Directores de las demás Dependencias de la INSPE, sobre los asuntos inherentes a su área, que contribuyan al logro de la tarea asignada.
- d.- El Jefe(a) de Oficina podrá establecer enlace, previa autorización del Inspector General, con otras UU FAP y entidades extra FAP, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
COMANDANCIA GENERAL **INSPECTORÍA GENERAL**



CARLOS ENRIQUE CHÁVEZ CATERIANO
General del Aire
COMANDANTE GENERAL DE LA FAP



DISTRIBUCIÓN: "A"

DOCUMENTO OFICIAL AUTÉNTICO



Firmado digitalmente por GARCIA
RENDON Manuel Antonio FALU
20144364058 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.06.2024 07:35:19 -05:00

MARIANO RODRÍGUEZ LLERENA
Mayor General FAP
SECRETARIO GENERAL DE LA
COMANDANCIA GENERAL DE LA FAP