"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Resolución de Presidencia

Nº 084-2016-CONADIS/PRE

Lima, 28 OCT. 2016

VISTOS:

La Nota Nº 120-2016-CONADIS/OAD de la Oficina de Administración, el Informe N° 122-2016-CONADIS/OAD-UREH de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 128-2016-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Nº 220-2016-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera, por lo cual constituye un pliego presupuestario;

Que, el artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 29973, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, define la estructura orgánica del CONADIS, indicando que la misma está conformada por el Consejo, la Presidencia, la Secretaría General y por los demás órganos que establezca su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que fuera aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2016-MIMP;

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones, disponiendo en el artículo 4 que el proceso de modernización de gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo, entre otros, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, transparente en su gestión y con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la citada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; así también, dispone que toda entidad es competente

Resolución de Presidencia

Nº 084 -2016-CONADIS/PRE

para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante los documentos de Vistos, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos, emiten opinión técnica favorable para la aprobación del Manual de Clasificación de Cargos del CONADIS, precisando que el mismo establece la descripción de los cargos que requiere la Institución y coadyuvará a una adecuada ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión destinada a obtener mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, resulta necesario aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Institución;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2016-MIMP y la Resolución Suprema Nº 009-2016-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, el cual en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tecnología e Informática, publique la presente Resolución de Presidencia y el anexo a que se refiere el artículo precedente en el Portal Institucional, el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO G. RIOS ESPINOZA
PRESIDENTE (e)
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

2016

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Unidad de Recursos Humanos

CONADIS

Lima, Octubre 2016

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL CONADIS

1. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento técnico – normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y descentralización del Estado, con el fin de coadyuvar en lograr una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal del CONADIS.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer los cargos que requiere el CONADIS, ordenándolos en grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, de modo que permita conocer el potencial humano que se requiere, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones realizar a efectos de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación y desplazamiento de personal.

ESPECÍFICOS

- Establecer pautas para un ordenamiento racional de los cargos que conforman la entidad.
- Facilitar el diseño de los cargos requeridos por el CONADIS para ejercer las funciones y competencias asignadas y contribuir a la adecuada implementación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, así como para el logro de los objetivos institucionales correspondientes.
- Proporcionar la información básica para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, del Manual de Perfil de Puestos, y de otros documentos de gestión.
- Contribuir a una adecuada ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del CONADIS.
- Facilitar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

3.2 D.S. N° 003-2012-MIMP que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, modificado mediante Decreto Supremo N° 002 y N° 004-2015-MIMP.

3.3 Ley Nº 28983 - Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

3.4 Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

3.5 Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.6 Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

3.7 Decreto Ley Nº 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.

3.8 Decreto Ley Nº 18160 – Establece el Sistema de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.

3.9 D.S. Nº 002-2016-MIMP – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.

3.10 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

3.11 D.S. Nº 007-2010-PCM – Texto Único O5rdenado de la Normatividad del Servicio Civil.

3.12 Normas Generales de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG.

3.13 Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y normas modificatorias, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

3.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 304-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación de Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE.

3.15 Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos, modificado por la Resolución Ministerial N° 046-2016-MIMP, del 23 de febrero de 2016.

4. CRITERIOS RECTORES

Los criterios rectores que rigen el presente Manual de Clasificación de Cargos, se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, su vinculación con la carrera y el entorno en que se desarrollan las tareas inherentes a aquel y su aplicación debe ser en forma integral. Ellos son:

4.1 Interrelación con la Ley Marco del Empleo Público y otras normas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos

El cargo es la unidad básica de la organización que tiene asignados un conjunto de tareas, cuya ejecución exige el empleo de una persona con un mínimo de calificaciones que le permiten desarrollar o ejecutar aquellas en forma adecuada y oportuna. Se le considera unidad básica, porque es a través de él que se puede desagregar y distribuir entre los trabajadores el trabajo global que debe realizar el CONADIS y sus dependencias para cumplir su misión y lograr los objetivos o resultados previstos.

Al respecto, debe resaltarse la diferencia existente entre el concepto de cargo y los atributos de la persona que desempeña las funciones específicas asignadas o tareas inherentes a aquél. Cargos y personas son conceptos diferentes pero complementarios en toda organización y consiguientemente, deben estar interrelacionados. Los cargos no forman parte de la carrera administrativa o progresión laboral, por lo que no existen cargos de carrera. Debemos tener presente que la carrera es estrictamente personal y no se hace a través de cargos.

La interrelación de cargos y personas es muy importante, sobre todo para concretar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada cargo, en el marco de las funciones asignadas a las unidades orgánicas de la cual forman parte, así como para facilitar el desplazamiento de las personas hacia los diferentes cargos que conforman la institución, en una proyección horizontal o ascendente.

Esto quiere decir que una adecuada gestión institucional requiere de la correspondencia entre los diferentes cargos de la entidad y los atributos de las personas que deben desempeñar las funciones específicas asignadas a cada uno de aquellos. También es importante la correspondería entre los diferentes cargos que conforman la organización del CONADIS con la clasificación del personal establecida en la Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público, a fin de concordar y concretar las necesidades organizacionales en cuanto a su cobertura de cargos, con la normatividad vigente sobre empleo público.

Este criterio permite definir los siguientes grandes grupos de cargos:

a) **Funcionarios (as) Públicos(as) (FP)**

Que incluye a los cargos que desarrollan funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas, tal como los describe la Ley Marco del Empleo Público. Nos referimos a los cargos del/la Presidente/a o Secretario/a General.

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria:** Aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- **De nombramiento y remoción regulados:** Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- **De nombramiento y remoción:** Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

b) **Empleados(as) de Confianza (EC)**

Que comprende a todos los cargos que dirigen y/o supervisan la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, así como planes, programas y proyectos, con las consiguientes atribuciones resolutivas, distintas al de funcionario público. Involucra a todos los cargos desempeñados por empleados de confianza o de libre designación o remoción. El desempeño de estos cargos exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos.

La categoría de Funcionarios Públicos y Empleados(as) de Confianza no hacen carrera administrativa.

c) **Servidores Públicos (SP)**

Directivo Superior (SP-DS)

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y puede comprender a los cargos de Director(a) General y Director(a). El desempeño de estos cargos también exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos.

Ejecutivo (SP-EJ)

El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

Especialista (SP-ES)

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función directiva ni administrativa. El desempeño de estos cargos también exige que se cumplan determinados requisitos mínimos.

De apoyo (SP-AP)

Que comprende a todos los cargos que desarrollan tareas repetitivas y/o de relativa complejidad de apoyo al desempeño de las funciones específicas de los cargos de los grupos antes citados. Al igual que en los casos anteriores, el desempeño de estos cargos también exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos, menos exigentes que para los otros grupos.

Adicionalmente, se contempla para la elaboración del presente documento la existencia de cargos que se encuentran regulados de acuerdo a las leyes específicas, configurándose como cargos en Regímenes Especiales:

Régimen Especial (RE)

Son aquellos cargos que son regulados por el Sistema Nacional de Control o por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Estos cargos son el Jefe del Órgano de Control Institucional, el Procurador Público y los Procuradores Públicos Adjuntos.

4.2 Funcional

Este criterio está vinculado con las actividades y/o funciones que desarrolla el CONADIS, las mismas que configuran un segundo ordenamiento de tipo funcional que permite ubicar a los cargos en grandes áreas funcionales, considerando la naturaleza de las funciones predominantes que desarrolla el CONADIS, correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones y las demás normas que regulan las actividades de la entidad.

4.3 Nivel de responsabilidad

El grado de responsabilidad de cada cargo, se deriva de la complejidad de las funciones o tareas que le corresponde desempeñar y constituye uno de los principales elementos tomados en consideración para el diseño de los cargos de cualquier institución.

La complejidad es inferida a partir de las funciones y los niveles organizacionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.

4.4 Condiciones mínimas

En concordancia con la naturaleza de las funciones específicas a desarrollar y los niveles de responsabilidad antes mencionados, también se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los titulares de los cargos, a fin de garantizar el adecuado desempeño de las funciones específicas asignadas a cada uno de ellos.

Los requisitos mínimos para ocupar los diferentes cargos, están referidos a la formación académica, experiencia y competencias para garantizar el adecuado ejercicio de las tareas asignadas, debiendo tener en cuenta las circunstancias diferenciales en que han de desempeñarse, debiendo definirse de la forma más objetiva para posibilitar su adecuada aplicación y evaluación.

Los requisitos mínimos pueden ser detallados y hasta ampliados en los Manuales de Perfiles de Puesto y en las convocatorias para el reclutamiento y selección de personal, de pendiendo de los requerimientos específicos de cada unidad orgánica u órgano y las circunstancias diferenciales.

La formación académica está relacionada al nivel de estudios que ofrece el sistema educativo peruano, y la calificación mínima requerida para el desempeño del cargo. Según se trate del grupo y clase de cargo, esta calificación fluctúa desde la educación secundaria, como mínimo exigible, hasta los grados académicos de educación superior o el Título Profesional que correspondan. Exigencia que debe ir acompañada de la correspondiente colegiatura y habilitación profesional, de acuerdo a la normatividad vigente, de ser necesarios para el ejercicio de las funciones. En el caso de la Maestría, se entenderá cumplido el requisito cuando se acredite los estudios académicos correspondientes.

La formación también incluye capacitación y especialización, entendida como la adquisición o fortalecimiento de las capacidades y competencias del personal para garantizar el adecuado ejercicio de las tareas que le sean asignadas. Se entiende que la especialización incrementa aprendizajes a través de las adecuadas metodologías durante un tiempo prudencial no menor de 140 horas académicas.

La aplicación de este criterio debe ser obligatoria para todas las personas que ingresen a laborar en la entidad con posterioridad a la aprobación del presente Manual.

Alternativamente, cuando no existan profesionales en el medio, la exigencia del título universitario se puede suplir mediante la capacitación y experiencia en temas afines durante períodos, cuya duración sea suficiente para crear las competencias mínimas requeridas para el desempeño del cargo. Sin embargo, habría que tener en cuenta que tratándose de una excepcionalidad, esta no es aplicable a todos los cargos ni a todos los casos.

La experiencia está relacionada con el bagaje de conocimientos adquiridos y acumulados por el/la trabajador (a), durante el desempeño del cargo o de tareas afines realizadas con anterioridad, que lo capacitan para ejercer tareas similares o de mayor complejidad. Obviamente la experiencia exigida debe estar en relación directa con el grado de responsabilidad del cargo y fluctúa desde una experiencia innecesaria o mínima, para los cargos de menor responsabilidad, hasta una experiencia mayor en términos cualitativos y cuantitativos para los cargos de mayor responsabilidad, según las exigencias de los cargos a desempeñar.

Las competencias están referidas al conjunto interrelacionado de conocimientos, habilidades y actitudes que deben tener las personas para desempeñarse eficaz y eficientemente en el ejercicio de las tareas de los cargos asignados en el consiguiente logro de los resultados previstos, en situaciones y contextos específicos. Comprende las principales competencias institucionales, que en general deben tener todos los trabajadores (as) sin difusión alguna, y las competencias técnicas, atendiendo a las circunstancias diferenciales en que estos desempeñan su labor, correspondiendo su instrumentalización a la Unidad de Recursos Humanos, a través de los procesos que son de su competencia.

Inicialmente, solo se consideran las competencias genéricas, a saber: Servicio Institucional, orientación a resultados, Proactividad e integridad. Posteriormente, se irán agregando otras competencias conforme éstas vayan siendo identificadas por la Oficina General de Recursos Humanos o que sean requeridas por las unidades orgánicas.

5. ESTRUCTURAS DE LAS CLASES DE CARGOS CLASIFICADOS

Los grupos y los niveles de las clases de cargos han sido definidos teniendo en consideración las disposiciones del Decreto Legislativo 1098, La Ley Marco del Empleo Público, el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS y el Manual de Clasificación de Cargos del MIMP. En este sentido se ha clasificado al personal del CONADIS como sigue:

GRUPO OCUPACIONAL		CLASES DE CARGOS
Funcionario Público		Presidente/a Secretario/a General
Empleado de Confianza		Asesor (a) II Director (a) II
Servidor Público	Directivo Superior	Asesor (a) II Director (a) II Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
	Ejecutivo	Director (a) I Coordinador (a)
	Especialista	Auditor (a) II Coordinador (a) Regional Coordinador (a) Educador (a) II Ejecutor Coactivo Especialista Administrativo I y II Especialista en Abastecimiento I, II y III Especialista en Comunicación I y II Especialista en Contabilidad II y III Especialista en Informática I y III Especialista en Inversión Pública III Especialista en Investigación II Especialista en Planeamiento III Especialista en Presupuesto I y III Especialista en Racionalización III Especialista en Recursos Humanos III Especialista Jurídico I, II y III Especialista Social I Especialista Social II Especialista Social III
	Apoyo	Asistente (a) I Chofer II Secretaria (o) II y III Técnico (a) Administrativo (a) I y II Técnico (a) en Informática III Técnico (a) en Mantenimiento I

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° CONADIS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° CONADIS

CONADIS V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

6. CODIFICACIÓN

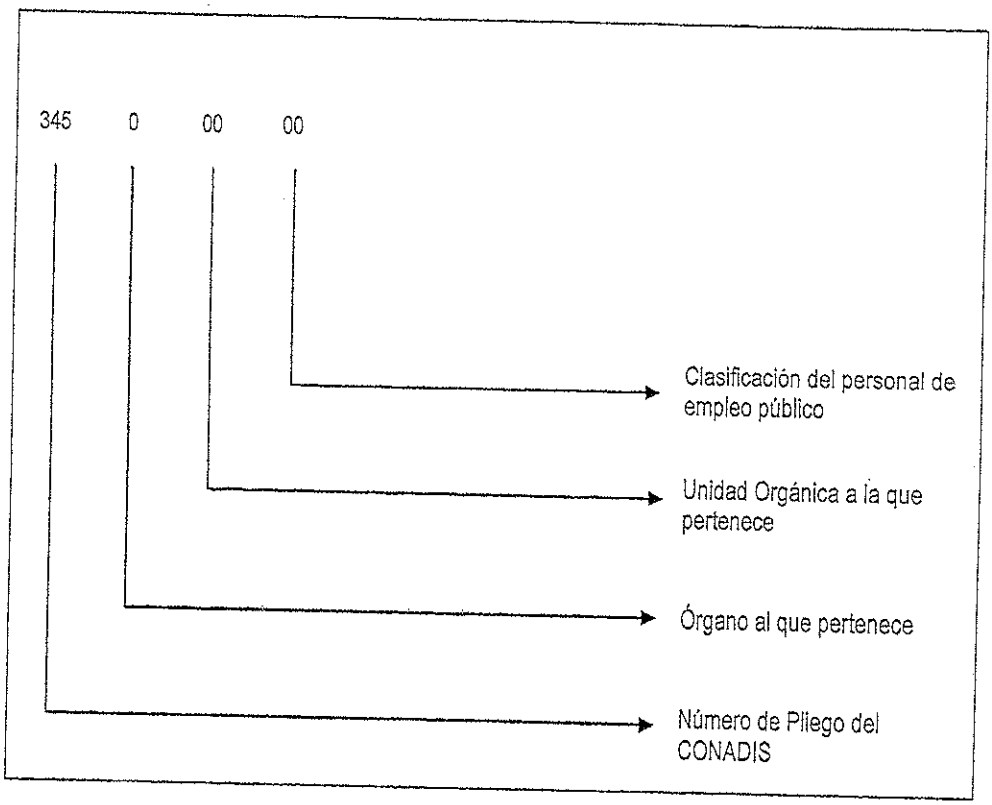
Está conformada por 8 dígitos, cuyos componentes se estructuran de la forma siguiente:

- Dos dígitos para referirse al Número de Pliego del Ministerio, esto es el número 345.

- Un dígito para indicar el Órgano, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.
- Dos dígitos para identificar la Unidad Orgánica, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.
- Dos dígitos para indicar la clasificación del Empleo Público, según la tabla siguiente:

Funcionario(a) Público (FP)	=	01	Especialista (SP-ES)	=	05
Empleado de Confianza (EC)	=	02	De apoyo (SP-AP)	=	06
Directivo Superior (SP-DS)	=	03	Régimen Especial (RE)	=	07
Ejecutivo (SP-EJ)	=	04			

ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE CADA CARGO CLASIFICADO



7. DEFINICIONES BÁSICAS

Para la aplicación del presente Manual se consideran las siguientes definiciones:

Cuadro para Asignación de Personal Provisional

Documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones –ROF. Considera los cargos que se estima necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

Cargo

Elemento básico de la organización. Se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación Personal Provisional de acuerdo a la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de los requisitos y calificaciones para su cobertura.

Se caracteriza por tener asignado un conjunto de tareas dirigidas al logro de resultados concretos, cuyo desempeño exige el empleo de una persona con calificaciones acordes al grado de dificultad de las tareas a realizar.

Clase de Cargos

Conjunto de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los que se les asigna la misma denominación y para cuyo desempeño se exigen requisitos similares.

Cargos Clasificados

Conjunto de clases de cargos que forman parte de la organización del CONADIS, y están debidamente ordenados y clasificados, teniendo en cuenta la naturaleza y funciones típicas, así como los requisitos mínimos exigibles a los titulares de cada uno de ellos.

Manual de Clasificación de Cargos

El Manual de Clasificación de Cargos es el documento técnico de gestión institucional, que establece las especificaciones diferenciales básicas entre las diferentes clases de cargos existentes en el CONADIS así como los requisitos de los cargos para los servidores públicos que requiere el CONADIS, a fin de cumplir los objetivos, competencias y funciones asignadas en el marco de la Ley de Organización y Funciones del MIMP aprobada mediante Decreto Legislativo 1098, La Ley Marco del Empleo Público, el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS y el Manual de Clasificación de Cargos del MIMP

Manual de Perfil de Puestos

Documento normativo que describe en forma detallada las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo que conforman las diferentes dependencias del CONADIS. Funciones que son desarrolladas teniendo en cuenta la estructura orgánica y funciones generales definidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como las denominaciones y las principales características de los cargos establecidas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Manual de Clasificación de Cargos.

A diferencia del Manual de Clasificación de Cargos, las funciones específicas de cada cargo en el Manual de Perfil de Puestos deben ser más desagregadas, particularizadas y adecuadas a las funciones asignadas y circunstancias diferenciadas en las que se desempeña cada unidad orgánica.

Ofimática

Utilización de hardware y software para optimizar las tareas y actividades que se desarrollan en las oficinas mediante el almacenamiento, transferencia electrónica y la gestión de la información correspondiente.

El nivel básico comprende la utilización de un paquete informático conformado por un procesador de textos, hoja de cálculo e internet. El nivel intermedio incluye además de software presentador de diapositivas y otros que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas al cargo.

Áreas Funcionales

Conjunto de acciones y actividades afines que desarrolla el CONADIS a través de sus diferentes dependencias para la adecuada implementación de las políticas nacionales y sectoriales que le competen, de acuerdo a la Política General del Gobierno y en cumplimiento de la normatividad vigente.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES DE CARGO

8.1 Principales especificaciones

En las siguientes páginas se presentan las características básicas de cada uno de los cargos considerados en la Estructura de Cargos Clasificados, indicando los requisitos mínimos exigibles para su desempeño. La presentación es por orden alfabético y su ubicación en el presente documento puede hacerse más fácilmente utilizando el índice alfabético mencionado en el siguiente numeral.

Sin embargo, habría que tener presente que se tratan de características generales a ser utilizadas en primera instancia para identificar los cargos que deben ser utilizados en todas las dependencias del CONADIS, considerando las funciones que le corresponde desempeñar, de acuerdo a los documentos de gestión del CONADIS.

Posteriormente, estos cargos deberán ser descritos en forma más detallada con las funciones específicas que le asignen los correspondientes jefes de órgano, respetando las características generales que sirvieron para identificarlos inicialmente y teniendo en cuenta las circunstancias diferenciales y existentes entre las diferentes unidades orgánicas que conforman el CONADIS. Descripción pormenorizada que deberá formalizarse al momento de formularse los respectivos manuales de organización y funciones.

8.2 Índice Alfabético de las clases de cargo

Nº Orden	Denominación	Área Funcional	Pág.
01	Asesor (a) II	Administración General	12
02	Asistente (a) I	Administración General	12
03	Auditor (a) II	Administración General	12
04	Chofer II	Administración General	13
05	Coordinador(a) Regional	Administración General	13
06	Coordinador (a)	Administración General	13
07	Director (a) I	Administración General	14
08	Director (a) II	Administración General	14
09	Educador (a) II	Educación, capacitación y comunicación	14
10	Ejecutor Coactivo	Jurídico	15
11	Especialista Administrativo I	Administración General	15
12	Especialista Administrativo II	Administración General	15
13	Especialista en Abastecimiento I	Administración General	16
14	Especialista en Abastecimiento II	Administración General	16
15	Especialista en Abastecimiento III	Administración General	16
16	Especialista en Comunicación I	Administración General	17
17	Especialista en Comunicación II	Administración General	17
18	Especialista en Contabilidad II	Administración General	17
19	Especialista en Contabilidad III	Administración General	18
20	Especialista en Informática I	Administración General	18
21	Especialista en Informática III	Administración General	18
22	Especialista en Inversión Pública III	Administración General	19
23	Especialista en Investigación II	Social	19
24	Especialista en Planeamiento III	Administración General	19
25	Especialista en Presupuesto I	Administración General	20
26	Especialista en Presupuesto III	Administración General	20
27	Especialista en Racionalización III	Administración General	21
28	Especialista en Recursos Humanos III	Administración General	21
29	Especialista Jurídico I	Jurídico	21
30	Especialista Jurídico II	Jurídico	22
31	Especialista Jurídico III	Jurídico	22
32	Especialista Social I	Social	22
33	Especialista Social II	Social	23
34	Especialista Social III	Social	23
35	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional	Administración General	23
36	Presidente (a)	Administración General	23
37	Secretaria (o) II	Administración General	24
38	Secretaria (o) III	Administración General	24
39	Secretaria (o) General	Administración General	25
40	Técnico (a) Administrativo (a) I	Administración General	25
41	Técnico (a) Administrativo (a) II	Administración General	25
42	Técnico (a) en Informática III	Administración General	26
43	Técnico (a) en Mantenimiento I	Administración General	26

44 Auxiliar Administrativo II

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° CONADIS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° CONADIS

CONADIS V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Clase de cargos	N° de Orden
ASESOR (A) II	1

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional con 06 años de experiencia profesional; o grado académico de Maestría o Doctorado con 06 años de experiencia profesional.
b) Experiencia específica de 3 años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad o realizando funciones afines en el sector público.
c) Capacitación en Gestión Pública o en temas afines al sector
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de cargos	N° de Orden
ASISTENTE (A) I	2

Requisitos mínimos y competencias:

a) Estudios superiores y/o técnicos
b) Experiencia de 2 años en cargos o actividades afines.
c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
AUDITOR (A) II	3

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras carreras afines.
b) Experiencia profesional de 3 años en actividades de control gubernamental.
c) Capacitación especializada en control gubernamental y en Contrataciones del Estado.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
CHOFER II	4

Requisitos mínimos y competencias:

a) Instrucción Secundaria completa.
b) Licencia de Conducir Categoría II-b Vigente.
c) Experiencia de 2 años en manejo de vehículos motorizados.
d) Servicio institucional y orientación a resultados.
e) Proactividad e integridad.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° CONADIS

Clase de Cargos	N° de Orden
COORDINADOR(A) REGIONAL	5

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Experiencia de 3 años en cargos o posiciones similares.
c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de dos (2) años en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° CONADIS

Clase de Cargos	N° de Orden
COORDINADOR (A)	6

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

CONADIS V°B° OFICINA DE PRESUPUESTO

Clase de Cargos	N° de Orden
DIRECTOR (A) I	7

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller.
b) Experiencia de 1 año en funciones relacionadas en el área de su competencia.
c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Alternativa al Título Profesional.
Estudios superiores y experiencia mínima de 3 años en actividades afines.

Clase de Cargos	N° de Orden
DIRECTOR (A) II	8

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
EDUCADOR (A) II	9

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario en educación, ciencias sociales o carreras afines.
b) Experiencia de 2 años en actividades educativas.
c) Conocimientos intermedios de Ofimática.
d) Servicio institucional y orientación a resultados.
e) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
EJECUTOR COACTIVO	10

Requisitos mínimos y competencias:

a) Los que determine la normatividad vigente.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	11

Requisitos mínimos y competencias:

a) Grado de Bachiller universitario en materia afines a las funciones.
b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos
c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Alternativa al Grado de Bachiller

Estudios superiores universitarios y experiencia de 1 año en sistemas administrativos.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	12

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título Profesional universitario.
b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos
c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N.° de Orden
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO I	13

Requisitos mínimos y competencias:

a) Grado de bachiller universitario en materia a fines a las funciones.
b) Experiencia de 1 año en actividades logísticas o de Abastecimiento.
c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Alternativa al Grado de Bachiller

Estudios Superiores universitarios y experiencia de 2 años en el Sistema de Abastecimiento.

Clase de Cargos	N.° de Orden
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II	14

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Experiencia de 2 años en actividades referidas al sistema de Abastecimiento.
c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N.° de Orden
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO III	15

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Estudios de Maestría.
c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado.
d) Experiencia de 3 años en actividades referidas al Sistema de Abastecimiento, 2 años en el Sector Público.
e) Conocimientos básicos de ofimática.
f) Servicio institucional y orientación a resultados.
g) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN I	16

Requisitos mínimos y competencias:

a) Grado de bachiller universitario en materia afines a las funciones.
b) Experiencia de 1 año en actividades de comunicación.
c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Alternativa al Grado de bachiller.
Estudios universitarios y experiencia de 2 años en labores de comunicación.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN II	17

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Experiencia de 2 años en actividades de comunicación social.
c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II	18

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional de Contador Público y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
b) Experiencia de 2 años en actividades referidas al Sistema de Contabilidad.
c) Capacitación en el Sistema de Contabilidad del Sector Público o experiencia de 2 años en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD III	19

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional de Contador Público y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
c) Experiencia de 4 años en actividades referidas al Sistema de Contabilidad, 2 años de ellos en el Sector Público. Manejo de herramientas SIAF-SP.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I	20

Requisitos mínimos y competencias:

a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
b) Experiencia de 1 año en actividades informáticas, preferentemente en el desarrollo y mantenimiento de tecnologías de información.
c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
d) Conocimientos avanzados de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Alternativa al Grado de bachiller.
Estudios universitarios y experiencia de 2 años en informática

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA III	21

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
c) Experiencia de 3 años en actividades informáticas, preferentemente en el desarrollo de aplicaciones y amplios conocimientos de herramientas referidas a tecnologías de información, 2 de ellos en el Sector Público.
d) Conocimientos avanzados de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.

f) Proactividad e integridad.	

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA III	22

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
c) Experiencia de 3 años en proyectos de inversión, 2 de ellos en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN II	23

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título Profesional universitario.
b) Experiencia de 2 años en la ejecución de actividades de investigación.
c) Capacitación en gestión pública, gerencia social o experiencia de 2 años en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III	24

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
c) Experiencia de 3 años en actividades de planeamiento, 2 de ellos en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	25

Requisitos mínimos y competencias:

a) Grado de Bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
b) Experiencia de 1 año en el Sistema de Presupuesto Público.
c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Alternativa al Grado de bachiller.
Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en el Sistema de Presupuesto Público.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III	26

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
c) Experiencia de 3 años en el Sistema de Presupuesto Público, manejo de herramientas SIAF-SP.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	27

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
c) Experiencia de 3 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III	28

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° CONADIS

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
c) Experiencia de 3 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, 2 de ellos en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° CONADIS

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA JURÍDICO I	29

ADIS V°B° OFICINA DE ...ENTO Y PRESUPUESTO

Requisitos mínimos y competencias:

a) Grado de bachiller universitario en derecho.
b) Experiencia profesional de 1 año en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
c) Capacitación en gestión pública.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden

ESPECIALISTA JURÍDICO II	30

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
b) Experiencia profesional de 2 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
c) Capacitación en gestión pública.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA JURÍDICO III	31

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
b) Estudios de Maestría en materia afines a las funciones a desempeñar.
c) Experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
d) Capacitación en gestión pública.
e) Conocimientos básicos de Ofimática.
f) Servicio institucional y orientación a resultados.
g) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA SOCIAL I	32

Requisitos mínimos y competencias:

a) Grado de bachiller universitario en materia afines a las funciones a desempeñar.
b) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desempeñar.
c) Capacitación especializada o experiencia de 1 año en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Alternativa al Grado de bachiller

Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA SOCIAL II	33

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar.
c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
ESPECIALISTA SOCIAL III	34

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título profesional universitario.
b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
d) Conocimientos básicos de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	35

Requisitos mínimos y competencias:

a) Los que determine la Contraloría General de la República.

Clase de Cargos	N° de Orden
PRESIDENTE(A)	36

Requisitos mínimos y competencias:

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

Clase de cargos	N° de Orden
SECRETARIA (O) II	37

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título de Secretaria.
b) Experiencia de 2 años en secretariado.
c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
SECRETARIA (O) III	38

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título de Secretaria.
b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
SECRETARIA (O) GENERAL	39

Requisitos mínimos y competencias:

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

Clase de Cargos	N° de Orden
TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I	40

Requisitos mínimos y competencias:

a) Instrucción secundaria completa.
b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.
c) Capacitación en sistemas administrativos,
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) II	41

Requisitos mínimos y competencias:

a) Estudios de Administración, ciencias sociales o materias afines en un Centro Superior.
b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
c) Capacitación en sistemas administrativos.
d) Conocimientos básicos de ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden

TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA III	42

Requisitos mínimos y competencias:

a) Título de un Centro Superior en Informática.
b) Experiencia de 3 años en actividades informáticas.
c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
d) Conocimientos avanzados de Ofimática.
e) Servicio institucional y orientación a resultados.
f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	N° de Orden
TÉCNICO (A) EN MANTENIMIENTO I	43

Requisitos mínimos y competencias:

a) Instrucción secundaria concluida.
b) Capacitación en materias vinculadas con la función a desempeñar.
c) Servicio institucional y orientación a resultados.
d) Proactividad e integridad.