



02660

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 637 -2010-ANA

Lima, 13 OCT. 2010

VISTO:

El Informe Nº 673-2010-ANA-OPP del 13 de octubre de 2010, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 006-2010-AG, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, determinándose una nueva estructura organizacional, con la finalidad de optimizar los servicios que presta en el ámbito de su competencia, contiene las funciones generales de la entidad así como las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 490-2010-ANA, de fecha 02 de Agosto 2010, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Autoridad Nacional del Agua - ANA;

Que, el artículo 2º de la acotada resolución dispone que la actualización del Clasificador de Cargos será efectuada a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a las prioridades y necesidades institucionales;

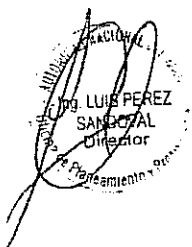
Que, a efectos de la formulación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha preparado una propuesta de actualización del Clasificador de Cargos institucional, considerando lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM;

Que, en mérito a lo expuesto, resulta pertinente aprobar la actualización del Clasificador de Cargos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público, el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM; y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso "h" del Artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2010-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la actualización del Clasificador de Cargos de la Autoridad Nacional del Agua –ANA, que como Anexo forma parte de la presente Resolución Jefatural,



el mismo que será publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional (www.ana.gob.pe), en la misma fecha en que se publique la presente Resolución.

Artículo 2º.- La actualización del Clasificador de Cargos será efectuada a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Autoridad Nacional del Agua –ANA, de acuerdo a las prioridades y necesidades institucionales.

Regístrese, comuníquese y publíquese,



CARLOS JAVIER PAGADOR MOYA

Jefe

Autoridad Nacional del Agua

Miembro del Comité de
Luis Pérez
Sandoval
Director
Planificación y Presupuesto



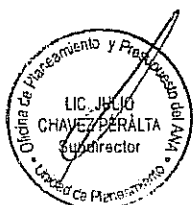
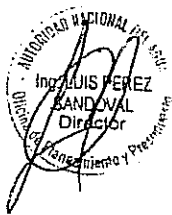
PERU

Ministerio
de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Clasificador de Cargos

Lima, Octubre del 2010



-INDICE-

I.	Presentación	3
II.	Base Legal	3
III.	Objetivos	3
	Objetivo general	3
	Objetivos específicos	4
IV.	Glosario de Términos	4
V.	Criterios para la clasificación de cargos	4
VI.	Clasificación del personal	4
VII.	Codificación	5
VIII.	Clases de cargos	6



Clasificador de Cargos

Autoridad Nacional del Agua

ANA

I.- PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal-CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, "los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad"

Dentro de este marco y a tenor de lo dispuesto en el Art. 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que clasifica al personal del empleo público, se ha procedido a elaborar el presente Clasificador de Cargos de la Autoridad Nacional del Agua, en donde se establece el ordenamiento de los cargos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la institución, así como el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

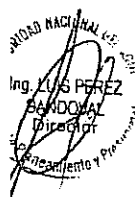
II.- BASE LEGAL

1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
2. Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y crea la Autoridad Nacional del Agua.
3. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública".
4. Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
5. Decreto Supremo N° 001-2010-AG que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
6. Decreto Supremo N° 006-2010-AG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.

III.- OBJETIVOS.

Objetivo General

Dotar de una herramienta que permita un ordenamiento racional de los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal.



Objetivos específicos

- Alcanzar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Proporcionar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Establecer los perfiles de cada cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas que desempeña un servidor público.

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

V.- CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Criterio funcional: De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo

Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

Criterio de condiciones mínimas: Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal se ha efectuado tomando en cuenta lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175. Dentro de ese marco se ha clasificado al personal de la Autoridad Nacional del Agua – ANA como sigue:


LUIS PÉREZ
ANDONA
Director
de Planeamiento y Presupuesto



Cuadro de Cargos Estructurales

Grupo Ocupacional		Clase de cargos
Funcionario público		Jefe
Empleado de confianza		Secretario General Asesor
Servidor Público	Directivo Superior	Director 3 Director 1 Director 2 Vocal
	Ejecutivo	Sub Director 1 Sub Director 2 Sub Director 3
	Especialista	Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Profesional 4 Profesional 5
	Apoyo	Técnico 1 Técnico 2 Secretaria 1 Secretaria 2 Secretaria 3 Secretaria 4 Chofer 1 Chofer 2 Auxiliar 1 Auxiliar 2

VII.- CODIFICACIÓN

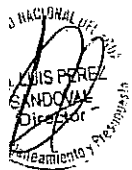
La codificación ha sido determinada considerando el número del Pliego Presupuestal y el grupo ocupacional. Para dicho efecto se han asignado los siguientes códigos:

Grupos Ocupacionales	Siglas	Código
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público – Especialista	SP-ES	05
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	06

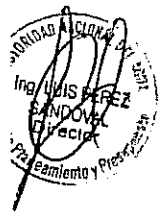


VIII.- CLASES DE CARGOS

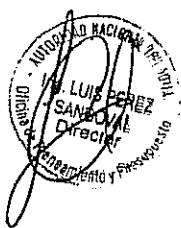
CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	JEFE	16401
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal. Representa legal y administrativamente a la institución.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar y someter al Consejo Directivo los resultados de la gestión, el Balance General y los Estados Financieros auditados, y la memoria de cada ejercicio; Proponer al Consejo Directivo políticas, estrategias y planes institucionales; lineamientos generales; así como, medidas para dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de la Autoridad Nacional del Agua. Convocar, por encargo del Presidente del Consejo Directivo, a sesiones de dicho Consejo, en las que actuará como secretario técnico. Conducir la marcha general de la Autoridad Nacional del Agua, dirigiendo la gestión técnica, financiera y administrativa, cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales. Designar y remover a los empleados de confianza, así como aquellas personas que deban representar a la Autoridad Nacional del Agua ante organismos y eventos nacionales e internacionales sobre materias de competencia de la institución. Resolver en última instancia los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que emitan los órganos de Apoyo y Asesoramiento de la Autoridad Nacional del Agua. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como evaluar bajo el sistema de muestreo, las convocatorias y los resultados de los procesos de adquisición. Aprobar los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las cuencas, propuestos por las Autoridades Administrativas del Agua, que cuenten con la conformidad de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca. Aprobar las reservas de agua, trasvases de agua, declarar el agotamiento de las fuentes naturales de agua; zonas de veda y zonas de protección, zonas intangibles y estados de emergencia en las fuentes naturales de agua, dictando las medidas pertinentes en cada caso, dando cuenta al Consejo Directivo. Aprobar las modificaciones al Presupuesto y Plan Operativo Anual, dando cuenta al Consejo Directivo. Aprobar la demarcación territorial de cuencas hidrográficas y la clasificación de los cuerpos de agua a propuesta de las Direcciones de Planeamiento de Recursos Hídricos y Gestión de la Calidad de los Recursos Hídricos, respectivamente. Emitir las Resoluciones de su competencia 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Titulo profesional universitario en carreras afines con la competencia institucional Estudios de Maestría o Doctorado en áreas afines con la competencia institucional Experiencia profesional no menor de diez (10) años en gestión pública y/o funciones afines con la competencia funcional. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. Conocimientos básicos de computación. 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO GENERAL	16402
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planea, organiza, dirige y supervisa la marcha administrativa de la institución; a través de las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo constituyéndose en la máxima autoridad administrativa de la Institución.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Proveer a la Jefatura la información que permita la toma de decisiones, con la opinión favorable de la oficina o dirección responsable o directamente involucrada. Dictar políticas, directivas, normas internas y procedimientos que aseguren la buena marcha de la institución, el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo y lo dispuesto por la Jefatura. Proponer a la Jefatura la aprobación y las modificaciones de la estructura orgánica de la Autoridad Nacional del Agua. Coordina y supervisa las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo, constituyéndose en el nexo entre éstos y la Alta Dirección. Proponer y ejecutar las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la Autoridad Nacional del Agua. Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria de la institución. Emitir las Resoluciones de su competencia 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título profesional universitario o grado académico de bachiller y maestría. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en gestión pública y/o funciones afines con la competencia funcional. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. Conocimientos básicos de computación. 			



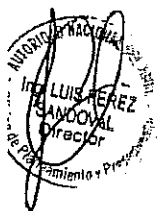
CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR	16402
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Asesora a la Alta Dirección</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evalúa las actividades de comunicación, técnico-administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos. b. Brindar asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales. c. Asesorar en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección. d. Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario acorde con las funciones a desempeñar. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar.. c. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en gestión pública y/o funciones afines con la competencia funcional. d. Experiencia no menor de cinco (05) años en funciones afines. e. Conocimientos básicos de computación. 			



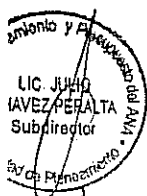
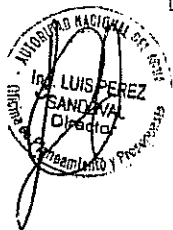
CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR 3	16403
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas del órgano a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b. Participar en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. d. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. e. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. f. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. g. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. h. Emitir las Resoluciones de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario o grado académico de bachiller y maestría. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia profesional no menor de siete (07) años. d. Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. e. Conocimientos básicos de computación. 			



CARGO	EJECUTIVO	DIRECTOR 2	16404
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas del órgano a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. d. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. e. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. f. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. g. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. h. Emitir las Resoluciones de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario o grado académico de bachiller y maestría. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años. d. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado. e. Conocimientos básicos de computación. 			



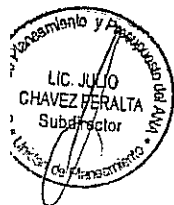
CARGO	EJECUTIVO	DIRECTOR 1	16404
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas del órgano a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. Emitir las Resoluciones de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título profesional universitario o grado académico de bachiller y maestría. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. Experiencia profesional no menor de tres (03) años. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado. Conocimientos básicos de computación. 			



CARGO	EJECUTIVO	SUB DIRECTOR 3	16404
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas de la Unidad a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la Unidad a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo. b. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución. d. Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad a su cargo, aplicando criterios de eficiencia. e. Supervisar y evaluar al personal de la Unidad a su cargo. f. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. g. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario o grado académico de bachiller y maestría. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años. d. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado. e. Conocimientos básicos de computación. 			

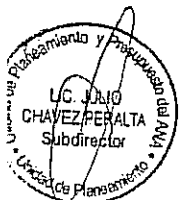


Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL
Director



LIC. JULIO CHAVEZ FERRELLA
Subdirector

CARGO	EJECUTIVO	SUB DIRECTOR 2	16404
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas del área funcional a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la Unidad a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo. b. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior. c. Administrar los recursos materiales asignados al área funcional a su cargo, aplicando criterios de eficiencia. d. Supervisar y evaluar al personal del área funcional a su cargo. e. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. f. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario o grado académico de bachiller y maestría. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años. d. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado. e. Conocimientos básicos de computación. 			



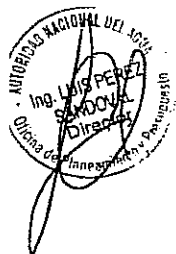
CARGO	EJECUTIVO	SUB DIRECTOR 1	16404
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas del área funcional a su cargo. Supervisa la labor del personal. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la Unidad a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo. b. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior. c. Administrar los recursos materiales asignados al área funcional a su cargo, aplicando criterios de eficiencia. d. Supervisar y evaluar al personal del área funcional a su cargo. e. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. f. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario o grado académico de bachiller y maestría. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia profesional no menor de tres (03) años. d. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado. e. Conocimientos básicos de computación. 			



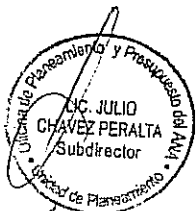
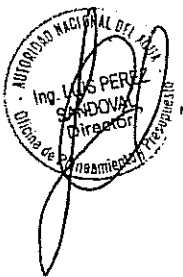
CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 5	16405
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional. Supervisa la labor del personal.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas inherentes al área funcional. b. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad. c. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. d. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. e. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años. d. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado. e. Conocimientos básicos de computación. 			



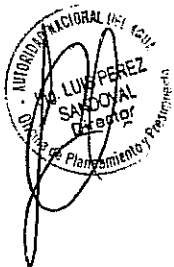
CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 4	16405
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional. Supervisa la labor del personal.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas inherentes al área funcional. b. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad. c. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. d. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. e. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años. d. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado. e. Conocimientos básicos de computación. 			



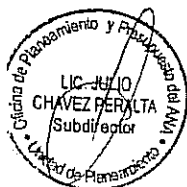
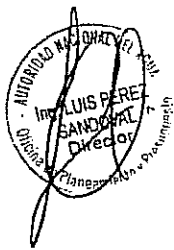
CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 3	16405
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Organiza, supervisa y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional. Supervisa la labor del personal.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional. b. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad. c. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. d. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. e. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar. b. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia profesional no menor de tres (03) años. d. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado. e. Conocimientos básicos de computación. 			



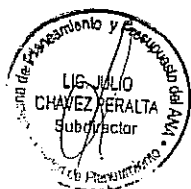
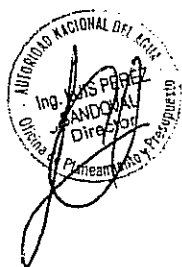
CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 2	16405
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Supervisa y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional. Supervisa la labor del personal.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional. b. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad. c. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. d. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. e. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia profesional no menor de dos (02) años. d. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado. e. Conocimientos básicos de computación. 			



CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 1	16405
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional. Supervisa la labor del personal.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional. b. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad. c. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. d. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. e. Participar en comisiones y equipos de trabajo.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afin con el cargo a desempeñar. b. Capacitación especializada afines al área funcional. c. Experiencia profesional no menor de un (01) año. d. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado. e. Conocimientos básicos de computación.</p>			



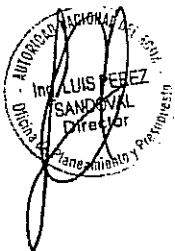
CARGO	APOYO	TÉCNICO 2	16406
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecuta actividades técnicas inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional. b. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c. Administrar la información y documentación que se le encargue. d. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional. b. Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines c. Conocimientos básicos de computación. 			



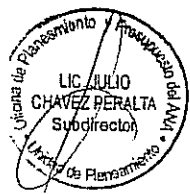
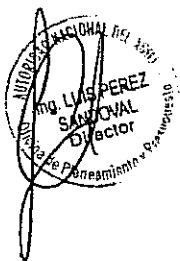
CARGO	APOYO	TÉCNICO 1	16406
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecuta actividades técnicas inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional. b. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c. Administrar la información y documentación que se le encargue. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional. b. Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines. c. Conocimientos básicos de computación. 			



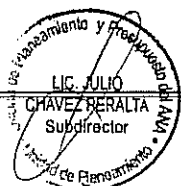
CARGO	APOYO	SECRETARIA 4	16406
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Organiza, coordina, ejecuta y supervisa actividades de apoyo secretarial de Alta Dirección institucional. Supervisa la labor del personal de apoyo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva. b. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. c. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y enumerar documentos; así como efectuar y atender las llamadas y visitas. d. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe. b. Experiencia no menor de tres (03) años como secretaria. c. Conocimientos básicos de computación. 			



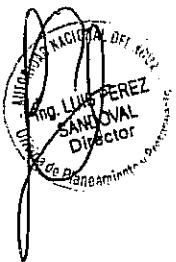
CARGO	APOYO	SECRETARIA 3	16406
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Coordina, ejecuta y supervisa actividades de apoyo secretarial de Alta Dirección, Direcciones y Oficinas. Supervisa la labor del personal de apoyo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva. b. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. c. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y enumerar documentos; así como efectuar y atender las llamadas y visitas. d. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe. b. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria. c. Conocimientos básicos de computación. 			



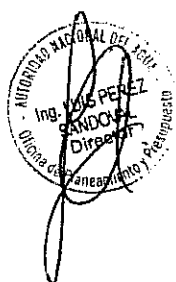
CARGO	APOYO	SECRETARIA 2	16406
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Coordina, ejecuta y supervisa actividades de apoyo secretarial de direcciones, oficinas, unidades del nivel central y órganos desconcentrados. Supervisa la labor del personal de apoyo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y enumerar documentos; así como efectuar y atender las llamadas y visitas. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria. Conocimientos básicos de computación. 			



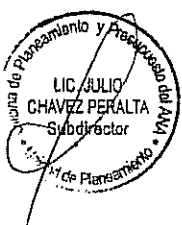
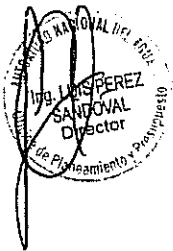
CARGO	APOYO	SECRETARIA 1	16406
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Coordina y ejecuta actividades de apoyo secretarial de la unidad institucional correspondiente.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. b. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y enumerar documentos; así como efectuar y atender las llamadas y visitas. c. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe. b. Experiencia no menor de un (01) año como secretaria. c. Conocimientos básicos de computación. 			



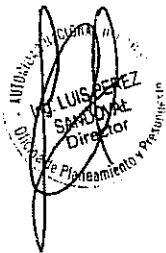
CARGO	APOYO	CHOFER 2	16406
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a órganos del nivel central.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a. Conducir vehículos motorizados de transporte de personal y/o carga en el ámbito local o en comisión del servicio al interior del país.</p> <p>b. Realizar reparaciones de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</p> <p>c. Mantener en buen estado de conservación y limpieza del vehículo a su cargo.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a. Instrucción secundaria completa.</p> <p>b. Licencia de conducir profesional.</p> <p>c. Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción de vehículos motorizados.</p>			



CARGO	APOYO	CHOFER 1	16406
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a órganos desconcentrados de la institución.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Conducir vehículos motorizados de transporte de personal y/o carga en el ámbito local o en comisión del servicio al interior del país. b. Realizar reparaciones sencillas del vehículo a su cargo. c. Mantener en buen estado de conservación y limpieza del vehículo a su cargo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instrucción secundaria completa. b. Licencia de conducir profesional. c. Experiencia no menor de cuatro (04) años en la conducción de vehículos motorizados. 			



CARGO	APOYO	AUXILIAR 2	16406
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades manuales sencillas en órganos del nivel central.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.</p> <p>b. Fotocopiar y anillar documentos.</p> <p>c. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.</p> <p>d. Custodiar los bienes a su cargo con la reserva del caso.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a. Secundaria completa.</p> <p>b. Experiencia no menor de dos (02) años afín a su cargo.</p>			



CARGO	APOYO	AUXILIAR 1	16406
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecutar actividades manuales sencillas en órganos del nivel desconcentrado.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.</p> <p>b. Fotocopiar y anillar documentos.</p> <p>c. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.</p> <p>d. Custodiar los bienes a su cargo con la reserva del caso.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a. Secundaria completa.</p> <p>b. Experiencia no menor de un (01) año afín a su cargo.</p>			

