




RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 001-2021/DP-SG


Lima, 11 de enero del 2021

VISTO:




El Memorando N° 0015-2021-DP/OGDH de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano que adjunta el documento denominado: "Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo y su Informe Técnico N° 0001-2021-DP/OGDH y el Memorando N° 028-2021-DP/OPP y el Informe N° 039-2020-DP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el que se solicita la emisión de la resolución que apruebe el "Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:




Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, estableciendo en su artículo 4, como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;




Que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP, se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, el mismo que fue actualizado, procesado e integrado, a través de la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Administración Pública sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo;




Que, en ese sentido, el numeral 1) del Capítulo I del citado Manual Normativo de Clasificación de Cargos señala que el Clasificador de Cargos constituye una herramienta técnica de trabajo, cuyos objetivos específicos son lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles para los servidores de la Administración Pública;


Que, mediante Informe Técnico N° 0001-2021-DP/OGDH y Memorando N° 0015-2021-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo



Humano presenta el documento denominado: “Clasificador de Cargos” de la Defensoría del Pueblo, el mismo que tiene como objetivo general ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación y desplazamiento de personal;




Que, al respecto, mediante Informe N° 039-2020-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que: “(...) *el proyecto de modificación del Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, materia del presente informe se encuentra conforme a la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo contenida en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Resolución Defensorial N° 007-2019/DP. Asimismo, se recomienda que para proseguir con el trámite de modificación del Clasificador de Cargos se debe considerar lo establecido en el Oficio N° 001594-2020-SERVIR-GDSRH, así como la normatividad vigente en materia del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Se remite el presente informe, de conformidad al inciso b) del artículo 45° contenido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y aprobado mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, con la finalidad de continuar con el trámite para su aprobación. (...)*”; posteriormente, mediante Memorando N° 028-2021-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto recomienda proseguir con el trámite de modificación del Clasificador de Cargos;



Que, por las consideraciones señaladas, es necesario aprobar el documento denominado: “Clasificador de Cargos” de la Defensoría del Pueblo, propuesto por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Que, el inciso i. del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por Titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;



Que, el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, señala que la Secretaría General es un órgano de la Alta Dirección dependiente de la Primera Adjuntía; se constituye en la autoridad de gestión administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna, y de acuerdo con el artículo 18° del mencionado Reglamento, tiene a su cargo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

En concordancia con los artículos 17°, 18° y los literales b), c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;



SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el documento denominado: "Clasificador de Cargos" de la Defensoría del Pueblo, el mismo que consta de cincuenta y dos (52) páginas y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO el Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 012-2016/DP de fecha 07 de marzo de 2016.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



CLASIFICADOR DE CARGOS

Lima – 2021

ÍNDICE



I. PRESENTACIÓN

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVOS

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS



V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

VII. CODIFICACIÓN

VIII. CARGOS ESTRUCTURALES



CLASIFICADOR DE CARGOS

I. PRESENTACIÓN



El Clasificador de Cargos es el documento técnico normativo de gestión institucional, que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere la Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL



- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo

III. OBJETIVOS



3.1. Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación y desplazamiento de personal.

3.2. Objetivo Específico

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, así como a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, la información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS



- 4.1. **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones del puesto y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 4.2. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- 4.3. **Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 4.4. **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



La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

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 académica, 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 DE PERSONAL



La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público. En este sentido se ha clasificado al personal de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo al siguiente detalle:



CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS ESTRUCTURALES
Funcionario Público		<ul style="list-style-type: none"> Defensor/a del Pueblo. Primer/a Adjunto/a. Adjunto/a.
Empleado de Confianza		<ul style="list-style-type: none"> Secretario/a General. Asesor/a III. Jefe/a de Gabinete. Procurador/a Público/a. Jefe/a de Oficina. Director/a. Asesor/a II. Jefe/a de Programa. Jefe/a de Área.
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a del Órgano de Control Institucional. Jefe/a de Oficina. Jefe/a de Área I. Jefe/a de Área. Secretario/a Técnico/a Especializado/a.
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Especialista Legal III. Especialista Legal II. Especialista Legal I. Asistente Legal. Auditor/a. Especialista Administrativo III. Especialista Administrativo II. Especialista Administrativo I. Analista Administrativo. Especialista en Trabajo Social II. Especialista en Trabajo Social I. Asistente en Trabajo Social. Especialista en Comunicación.
		<ul style="list-style-type: none"> Secretaria III. Secretaria II. Secretaria I. Asistente Administrativo II. Asistente Administrativo I. Asistente Administrativo.



	<p>Apoyo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente en Sistemas I. • Asistente en Sistemas. • Asistente en Archivo. • Telefonista. • Chofer I. • Chofer. • Conserje I. • Conserje.
--	--------------	---



VII. CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado al grupo ocupacional el siguiente código:

GRUPOS OCUPACIONALES		CARGOS ESTRUCTURALES	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público		<ul style="list-style-type: none"> Defensor/a del Pueblo. Primer/a Adjunto/a. Adjunto/a. 	FP	01
Empleado de Confianza		<ul style="list-style-type: none"> Secretario/a General. Asesor/a III. Jefe/a de Gabinete. Procurador/a Público/a. Jefe/a de Oficina. Director/a. Asesor/a II. Jefe/a de Programa. Jefe/a de Área. 	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"> Jefe/a del Órgano de Control Institucional. Jefe/a de Oficina. Jefe/a de Área I. Jefe/a de Área. Secretario/a Técnico/a Especializado/a. 	SP-DS	03
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> Especialista Legal III. Especialista Legal II. Especialista Legal I. Asistente Legal. Auditor/a. Especialista Administrativo III. Especialista Administrativo II. Especialista Administrativo I. Analista Administrativo. Especialista en Trabajo Social II. Especialista en Trabajo Social I. Asistente en Trabajo Social. Especialista en Comunicación. 	SP-ES	05
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria III. Secretaria II. Secretaria I. Asistente Administrativo II. Asistente Administrativo I. Asistente Administrativo. 	SP-AP	06



		<ul style="list-style-type: none"> • Asistente en Sistemas I. • Asistente en Sistemas. • Asistente en Archivo. • Telefonista. • Chofer I. • Chofer. • Conserje I. • Conserje. 		
--	--	---	--	--

La codificación se ha determinado por el número de Pliego y Grupo Ocupacional. El número de Pliego de la Defensoría del Pueblo es el 020, por lo que, a modo de ejemplo, al Defensor del Pueblo le corresponde el siguiente código: Número de Pliego 020 y Grupo Ocupacional 01 (Funcionario Público).



VIII. CARGOS ESTRUCTURALES


GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Funcionario Público	Defensor/a del Pueblo	02001

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir el funcionamiento institucional y representar a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, ejerciendo la más alta autoridad institucional y la titularidad del respectivo pliego presupuestal.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Formular, aprobar, conducir, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas y estrategias de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución Política del Estado y su Ley Orgánica.
2. Aprobar, presentar y sustentar el proyecto de presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo, ante el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, respectivamente en los plazos que establece la ley.
3. Disponer la elaboración de estudios e informes y, de ser el caso, su publicación.
4. Emitir resoluciones defensoriales y administrativas.
5. Aceptar donaciones en el ámbito de su competencia.
6. Delegar las facultades y funciones que no sean privativas de su cargo.
7. Delegar facultades en materia presupuestaria.
8. Designar a sus Adjuntos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
9. Aprobar los planes de la Defensoría del Pueblo.
10. Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los acuerdos y convenios de cooperación internacional que considere necesarios, en el marco de la autonomía que le reconoce la ley.
11. Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta competencia es compartida indistintamente con el Primer/a Adjunto/a.
12. Aprobar los estados financieros anuales institucionales.
13. Establecer las comisiones y grupos colegiados que considere conveniente para el cumplimiento de las funciones de la Defensoría del Pueblo y convocar a reuniones de coordinación y consulta.
14. Dictar los reglamentos internos, instrumentos técnico normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Esta potestad podrá ser delegada al Primer/a Adjunto/a y/o al/a la Secretario/a General en las materias que así lo considere.
15. Crear programas o proyectos de acuerdo a las necesidades institucionales.
16. Designar y remover a sus asesores, jefes de oficinas defensoriales, personal de confianza y personal directivo.


REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado/a y los demás requisitos que se establezcan en la Constitución Política del Perú.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Funcionario Público	Primer/a Adjunto/a	02001

NATURALEZA DEL CARGO

Gestionar, asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las estrategias, políticas y planes de gestión institucional.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Asesorar y proponer al/a la Defensor/a del Pueblo las estrategias, políticas y planes de la institución.
2. Dirigir el proceso de planeamiento estratégico y el despliegue territorial de la Defensoría del Pueblo.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas propuestas, adoptando o proponiendo, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
4. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
5. Supervisar las actividades de la Secretaría General, las Adjuntías, Oficinas Defensoriales y demás órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.
6. Conformar equipos en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos que la institución considere pertinente.
7. Cumplir y hacer cumplir los mandatos del/de la Defensor/a del Pueblo.
8. Coordinar con las adjuntías los proyectos de informes y de resoluciones defensoriales que éstos propongan al Defensor/a del Pueblo.
9. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia.
10. Aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el/la Defensor/a del Pueblo le delegue.
11. Emitir y revisar las normas y lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales.
12. Supervisar la adecuada aplicación de las normas que regulan el trámite de las investigaciones, mediaciones y orientaciones por parte de Oficinas Defensoriales, Módulos Defensoriales, Adjuntías y Programas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado/a y los demás requisitos que se establezcan en el reglamento.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral general mayor de seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Haber cumplido 35 años de edad.
- Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Funcionario Público	Adjunto/a	02001

NATURALEZA DEL CARGO

Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo, Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, en temas de actuación defensorial referidos a la competencia de la Adjuntía que corresponda.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
2. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Adjuntía.
3. Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de informes y resoluciones defensoriales en temas de competencia de la Adjuntía respectiva.
4. Dirigir y supervisar las investigaciones e informes que se realizan en la Adjuntía.
5. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de los organismos, entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones.
6. Absolver en el ámbito de su competencia las consultas que se planteen en el curso de las investigaciones.
7. Aprobar los proyectos de supervisión a entidades del Estado y supervisar su ejecución a nivel nacional.
8. Emitir directivas y lineamientos de actuación en temas de su competencia.
9. Proponer a la Alta Dirección la creación de Programas de acuerdo a las competencias de la Adjuntía, supervisando su actuación.
10. Brindar declaraciones sobre temas de su competencia a los diferentes medios de comunicación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Primera Adjuntía.
11. Planificar y programar las actividades de la Adjuntía en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Los demás requisitos que se establezcan en el reglamento.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Haber cumplido 35 años de edad.
- Dedicación exclusiva sólo compatible con el ejercicio de labores docentes.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Secretario/a General	02002

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de asesoramiento y apoyo en asuntos de planeamiento, presupuesto, modernización, administración de recursos económicos y financieros, recursos humanos, gobierno digital, control patrimonial, gestión documentaria y archivo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión administrativa.
2. Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades asignadas de las dependencias a su cargo.
3. Informar al/a la Primer/a Adjunto/a sobre el desarrollo de las acciones, decisiones y cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos que están bajo su dependencia.
4. Emitir, revisar y visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normas a ser suscritos por el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración.
6. Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en la materia que sea de su competencia o en aquellas que el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo le deleguen.
7. Contratar, suspender, promover, sancionar, en los casos en que le corresponda, ejercer las acciones de desplazamiento de personal y resolver los contratos de trabajo de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
8. Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas administrativos.
9. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias vinculadas a los sistemas administrativas.
10. Supervisar la elaboración de los planes institucionales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Asesor/a III	02002

NATURALEZA DEL CARGO

Proponer políticas y estrategias orientadas a fortalecer el funcionamiento y la gestión institucional.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Proponer a la Alta Dirección pautas y cursos de acción para el desarrollo, promoción y/o perfeccionamiento de la entidad, en sus unidades operativas, programas y proyectos.
2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de manejo administrativo, presupuestal y económico referidos al desarrollo de la institución; identificando problemas de administración, organización y gestión.
3. Brindar asesoría e información a la Alta Dirección en la elaboración de proyectos y convenios con entidades nacionales e internacionales.
4. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas derivadas de las observaciones y debilidades presentadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, tanto interno como externo.
5. Participar en comisiones, grupos de trabajo, de coordinación o de propósitos similares para la solución de temas, tareas y problemas planteados por la Alta Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Haber ejercido cargos de gerencia y/o de asesoramiento que impliquen supervisión.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Jefe/a de Gabinete	02002

NATURALEZA DEL CARGO

Brindar asesoramiento especializado para la conducción estratégica de las políticas institucionales al Titular de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Diseñar informes de interés institucional en coordinación con los órganos de Alta Dirección, Adjuntías y Oficinas Defensoriales.
2. Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo, sobre diversas materias.
3. Elaborar documentos e informes a solicitud del/de la Defensor/a del Pueblo.
4. Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del/de la Defensor/a del Pueblo.
5. Atender la agenda de actividades del/de la Defensor/a del Pueblo y coordinar con los órganos y unidades orgánicas.
6. Supervisar la organización de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional.
7. Coordinar la atención de los asuntos relativos a los organismos internacionales del Ombudsman.
8. Administrar el registro de los informes defensoriales, informes extraordinarios, documentos de trabajo y los archivos de convenios de cooperación nacional e internacional.
9. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Procurador/a Público/a	02002

NATURALEZA DEL CARGO

Representar y ejercer la defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional en sede fiscal, judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir, consentir resoluciones y desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

REQUISITOS MÍNIMOS

- De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Procuraduría General del Estado.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Jefe/a de Oficina	02002

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas, según corresponda, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES TÍPICAS



1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la dependencia a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo.
4. Supervisar y evaluar al personal competencia su cargo.
5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten.
6. Supervisar, emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia.
7. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia, de corresponder.
8. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas institucionales en materia de su competencia.
10. Coordinar con las demás dependencias de la entidad.
11. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de su dependencia.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Director/a	02002

NATURALEZA DEL CARGO

Asesorar al/a la Defensor/a del Pueblo, Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, en temas referidos a la competencia de la Dirección.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Dirección.
2. Diseñar lineamientos, estrategias institucionales y diferentes mecanismos de atención a la población.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo.
4. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
5. Emitir directivas, protocolos y lineamientos de actuación.
6. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
7. Planificar y programar las actividades de la Dirección en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Asesor/a II	02002

NATURALEZA DEL CARGO


Asesorar sobre las estrategias, políticas y planes de gestión administrativa o institucional en materia de su competencia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Asesorar en el desarrollo de las acciones de planeamiento estratégico, coordinación y ejecución de la gestión administrativa, operativa o institucional de su competencia.
2. Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios, investigaciones, instrumentos de gestión y otros sometidos a su consideración.
3. Revisar, analizar y emitir informes técnicos en temas relacionados con los sistemas administrativos.
4. Participar en las comisiones o equipos multidisciplinarios de trabajo que se les designe, con la finalidad de ejecutar tareas comunes.
5. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, informes y documentos de trabajo, según corresponda, dentro del campo de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.




GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Jefe/a de Programa	02002


NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir las líneas de trabajo del Programa, relacionadas con la eficiencia y eficacia.

FUNCIONES TÍPICAS

- 
1. Proponer y monitorear la ejecución de acciones de supervisión, promoción, capacitación y difusión del Programa.
 2. Supervisar el desarrollo de investigaciones por parte del personal del Programa, referidas a la problemática de los temas de su competencia.
 3. Establecer estrategias de intervención, recomendaciones, documentos y proyectos de informes defensoriales, en temas vinculados a la materia de su competencia.
 4. Aprobar en coordinación con el/la Adjunto/a, los lineamientos de actuación en temas de su competencia.
 5. Supervisar la implementación y/o elaboración de estrategias de intervención, recomendaciones, documentos e informes defensoriales, en temas vinculados a su competencia.
 6. Orientar al/a la Adjunto/a en temas de su competencia.
 7. Elaborar informes sobre proyectos de ley y sobre la legislación en materia de su competencia.
 8. Supervisar la actualización del Sistema de Información Defensorial (SID), de acuerdo al Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
 9. Diseñar y ejecutar actividades de supervisión a nivel nacional.
 10. Coordinar con las Oficinas Defensoriales las líneas de trabajo y estrategias de intervención nacional, en asuntos de su competencia y absolver las consultas formuladas en relación con la temática del Programa.
 11. Responsable del manejo administrativo del Programa.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Título profesional universitario.
 - Experiencia en la conducción de personal.
 - Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
 - Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
 - Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
 - Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Empleado de Confianza	Jefe/a de Área	02002

NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, dirigir y supervisar actividades técnico-administrativas, según corresponda, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo.
3. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
4. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten.
6. Emitir y visar los informes técnicos u otros de competencia.
7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda.
8. Establecer, coordinar y celebrar convenios con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia.
9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral general mínima de seis (06) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.






GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Directivo Superior	Jefe/a del Órgano de Control Institucional	02003


NATURALEZA DEL CARGO

Evaluar en forma independiente, objetiva y con posterioridad a su ejecución, los actos de administración realizados en la institución dentro del marco legal de actuación del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES TÍPICAS

- 
1. Organizar, coordinar y dirigir el ejercicio de las acciones y actividades de la oficina, mediante auditorías, exámenes especiales y actividades de control, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
 2. Organizar, coordinar y dirigir el ejercicio de las acciones y actividades de la oficina, suscribiendo las comunicaciones internas y externas que resulten necesarias.
 3. Supervisar, formular, dirigir y evaluar la planificación de la oficina en cuanto al Plan Anual de Control de la Oficina en concordancia con los lineamientos de política de control y directivas impartidas por la Contraloría General de la República y en cuanto a la planificación interna que realiza como unidad orgánica.
 4. Realizar las acciones de supervisión y de elaboración del producto de la auditoría gubernamental, mediante el examen profesional, objetivo y sistemático de los procesos, operaciones y actos de administración efectuados en la entidad, para verificar y determinar el grado de legalidad con que se han ejecutado y presentar el resultado al Defensor del Pueblo para la toma de decisiones.
 5. Brindar asesoría técnica especializada y elementos de juicio en materia de control previo al/a la Defensor/a del Pueblo, respecto de la auditoría y control interno gubernamental, en la forma, alcance y modalidad que determinen las normas del Sistema Nacional de Control.
 6. Ejecutar los procesos de evaluación de las denuncias que se presenten respecto de la utilización de bienes y recursos de la entidad y respecto del ejercicio de funciones de los directivos y trabajadores.
 7. Coordinar con los/las jefes/as de Oficinas y Adjuntías, respecto al requerimiento de información para las auditorías que solicite Contraloría General de la República y elaborar y supervisar la preparación de toda la información que formalmente se presente a la Contraloría General de la República respecto de la entidad, tal como oficios, correos electrónicos, cuadros, reportes, entre otros.
 8. Coordinar en la elaboración de bases para la designación de sociedad de auditoría externa y como parte de la comisión de cautela.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Contraloría General de la República.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Directivo Superior	Jefe/a de Oficina	02003

NATURALEZA DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas, según corresponda, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la dependencia a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo.
4. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten.
6. Supervisar, emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia.
7. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia.
8. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las políticas institucionales en materia de su competencia.
10. Coordinar con las demás dependencias de la entidad.
11. Establecer, coordinar y celebrar convenios con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia.
12. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de su dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral general mayor a seis (06) años.
- Experiencia mayor de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Directivo Superior	Jefe/a de Área I	02003

NATURALEZA DEL CARGO

Formular propuestas y lineamientos de actuación en temas referidos a violaciones a los derechos humanos para el tratamiento de casos individuales.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Supervisar la elaboración de proyectos de informes y recomendaciones sobre afectaciones a los derechos humanos.
2. Brindar asesoría al/a la Adjunto/a en los temas prioritarios.
3. Conducir las investigaciones, realizando las actuaciones defensoriales dirigidas a la protección de las personas frente a la vulneración de sus derechos, en especial de las poblaciones afectadas por la violencia, migrantes, entre otros.
4. Revisar la legislación y los documentos de trabajo en materia de violaciones a los derechos humanos.
5. Orientar a las Oficinas Defensoriales en las consultas formuladas en relación con la temática de derechos humanos.
6. Participar en eventos organizados por la Defensoría del Pueblo o en representación del/de la Adjunto/a, en temas de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral general mínima de seis (06) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Directivo Superior	Jefe/a de Área	02003

NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, dirigir y supervisar actividades técnico-administrativas, según corresponda, acorde con la política de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
2. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo.
3. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
4. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
5. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten.
6. Emitir y visar los informes técnicos u otros de competencia.
7. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda.
8. Establecer, coordinar y celebrar convenios con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia.
9. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral general mínima de seis (06) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Directivo Superior	Secretario/a Técnico/a Especializado/a	02003

NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, participar y ejecutar las actividades relacionadas a la Comisión Especial a cargo del concurso público de méritos para la elección de los miembros de la Junta Nacional de Justicia, la cual es presidida por el Defensor del Pueblo.

FUNCIONES TÍPICAS

- i. Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Comisión Especial, mientras esta última se encuentre en funcionamiento.
- ii. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias según disponga la Comisión Especial.
- iii. Participar de las sesiones de la Comisión Especial, con voz, pero sin voto.
- iv. Ejecutar y hacer seguimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión Especial.
- v. Coordinar o elaborar los estudios, documentos y trabajos técnicos que requiera la Comisión Especial para el cumplimiento de sus fines.
- vi. Llevar las actas de las sesiones de la Comisión Especial y custodiar el acervo documentario.
- vii. Remitir información de acceso público y comunicaciones a entidades externas a la Comisión Especial y a los administrativos, respecto a las labores propias de sus funciones.
- viii. Elaborar el proyecto de informe final de actividades de la Comisión Especial.
- ix. Elevar recomendaciones al Pleno de la Comisión Especial para el mejor funcionamiento de dicho órgano.
- x. Proponer al Pleno de la Comisión Especial la celebración de convenios con instituciones especializadas que pudieran contribuir con el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, estar colegiado y habilitado.
- Ser peruano de nacimiento.
- Tener capacidad de ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer solvencia moral.
- Tener conocimientos de gestión pública y no menos de diez (10) años de experiencia en función pública.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso.
- No contar con sanción vigente e inscrita en ningún registro creado por ley que impida acceder al ejercicio de la función pública.
- En caso de pertenencia a una organización política, contar con licencia al momento de su postulación al cargo.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Especialista Legal III	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar, asesorar, coordinar, y ejecutar actividades de carácter jurídico-legal, investigaciones, estudios, proyectos y/o actividades especializadas en asuntos jurídicos.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
2. Emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.
3. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
4. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
5. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender asuntos de trabajo especializado.
6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
7. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
8. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
9. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
10. Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Especialista Legal II	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Asesorar, coordinar, y ejecutar actividades de carácter jurídico-legal, investigaciones, estudios, proyectos y/o actividades especializadas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial.
3. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
4. Intervenir en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
5. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución.
6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
7. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
8. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
9. Coordinar y preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo.
10. Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Especialista Legal I	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y ejecutar actividades de carácter jurídico-legal, investigaciones, estudios, proyectos y/o actividades especializados.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2. Analizar expedientes de carácter técnico legal.
3. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
4. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
5. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
7. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución.
8. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo.
9. Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Asistente Legal	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de carácter jurídico-legal, investigación, estudios, proyectos y/o actividades especializadas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Apoyar en la ejecución procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
2. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
3. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas y orientar a los usuarios en los aspectos legales.
5. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
6. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
7. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
8. Apoyar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
9. Apoyar en la preparación de informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo.
10. Administrar la información y documentación que se le encargue.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller en Derecho.
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Auditor/a	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, conducción y coordinación de acciones de fiscalización e investigación contable.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Llevar a cabo las actividades de control.
2. Evaluar información, elaborar hallazgos y observaciones como también apoyar en la redacción del texto de las observaciones y papeles de trabajo.
3. Elaborar cuadros de información sobre la auditoria en proceso y de las realizadas.
4. Realizar el seguimiento de medidas correctivas de los informes de auditoría.
5. Participar en la elaboración de informes de evaluación del Plan Anual de Control.
6. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.
7. Revisar informes de auditorías emitiendo opinión técnica.
8. Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias, preparando el informe correspondiente.
9. Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Especialista Administrativo III	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
3. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
4. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia.
6. Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
7. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
8. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Especialista Administrativo II	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de la dependencia.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades propias de su dependencia.
6. Efectuar labores de capacitación.
7. Representar a la institución en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Participar en la formulación de políticas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Especialista Administrativo I	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad.
2. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
3. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
4. Coordinar la implementación de los procesos técnicos y evaluar su ejecución.
5. Proponer normas y procedimientos técnicos.
6. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
7. Coordinar la programación de actividades.
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Analista Administrativo	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades administrativas especializadas de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller.
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Especialista en Trabajo Social II	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, coordinación y asesoramiento en actividades relacionadas con programas de la asistencia y promoción social.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.
2. Elaborar informes técnicos sobre temas de su competencia y reportes de actividades.
3. Participar en los lineamientos para la optimización de la labor institucional.
4. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad.
Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos.
5. Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de normas y programas en el campo de la asistencia social especializada.
6. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados a su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Especialista en Trabajo Social I	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y diseñar actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
2. Formular documentos normativos de servicio social.
3. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
4. Orientar al personal de la institución en temas de su competencia.
5. Coordinar y canalizar la atención de los reclamos y pedidos de los trabajadores, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas, según sea el caso.
6. Efectuar coordinaciones de los procesos de adquisición para la entrega de beneficios al personal de la entidad.
7. Proponer mecanismos de estímulo al personal que procuren la mejora del clima laboral y la identificación y compromiso de la entidad.
8. Asistir al personal de la institución en caso de emergencia médica.
9. Realizar gestiones administrativas ante las entidades del seguro social y clínicas afiliadas al seguro médico familiar.
10. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento de casos sociales.
11. Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con programas de asistencia, promoción y prevención social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Asistente en Trabajo Social	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar programas de servicio social.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social con organizaciones sociales de base, sociedad civil, entidades y funcionarios de la administración pública local y regional.
2. Atender a los ciudadanos con la afectación de sus derechos fundamentales.
3. Elaborar proyectos de informes y reportes de actividades en temas sociales.
4. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social
5. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
6. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
7. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller.
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Especialista	Especialista en Comunicación	02005

NATURALEZA DEL CARGO

Programación y supervisión de actividades especializadas orientadas a la divulgación de información de actividades y programas de la institución.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
2. Coordinar con los organismos de comunicación social, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
3. Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.
4. Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
5. Coordinar con los medios de comunicación la difusión y publicación de los comunicados, nota de prensa y convocatorias a conferencias.
6. Coordinar las entrevistas de los voceros y/o representantes de la institución ante los medios de prensa.
7. Mantener canales de comunicación interactiva con los medios de comunicación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.




GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Secretaria III	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

FUNCIONES TÍPICAS

- 
1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 2. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
 3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
 4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
 5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
 6. Mantener actualizados los directorios telefónicos.
 7. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
 8. Mantener el stock necesario de útiles de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la Nación.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Secretaria II	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Coordinar y atender las reuniones organizadas por la dependencia.
4. Llevar el archivo de documentación clasificada.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
7. Archivar la documentación que maneja la dependencia.
8. Elaborar las conformidades de servicios.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la Nación o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de dos (02) años o cuatro (04) semestres).
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Secretaria I	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Elaborar pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos de cómputo.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la Nación o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de un (01) año o dos (02) semestres).
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Asistente Administrativo II	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y coordinar actividades técnicas-administrativas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas.
2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráfico y otros documentos de trabajo.
3. Administrar la información y documentación que se le encargue; asimismo, brindar asistencia administrativa.
4. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
5. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
6. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
7. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
8. Apoyar en el seguimiento de las gestiones realizadas por la dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la Nación.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Asistente Administrativo I	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas-administrativas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Brindar apoyo técnico.
2. Realizar los trámites administrativos internos y externos.
3. Apoyar en las reuniones y/o eventos que son organizados por la dependencia.
4. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
5. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
6. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
7. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de dos (02) años o cuatro (04) semestres).
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Asistente Administrativo	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Brindar apoyo para la ejecución de actividades técnicas-administrativas.


FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
5. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
6. Realizar los trámites administrativos que se requieran a nivel interno y externo, en diferentes instituciones públicas y privadas.
7. Coordinar el pedido y recepción de útiles y materiales de oficina.
8. Coordinar los diversos requerimientos de servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la Nación o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de un (01) año o dos (02) semestres).
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.






GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Asistente en Sistemas I	02006


NATURALEZA DEL CARGO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y/o coordinar y supervisar las actividades de telecomunicaciones.


FUNCIONES TÍPICAS

- 
1. Instalar y configurar los equipos de cómputo.
 2. Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo.
 3. Apoyar en la definición de las características técnicas de los equipos que requieran las dependencias.
 4. Verificar la actualización del antivirus en los equipos de cómputo de la institución.
 5. Proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las centrales telefónicas IP.
 6. Monitorear las centrales telefónicas IP de la institución.
 7. Actualizar el plan de numeración de telefonía IP de la institución.
 8. Apoyar en la instalación de equipos de redes.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- Título Técnico a nombre de la Nación.
 - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.
 - Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto.
 - Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
 - Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.






GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Asistente en Sistemas	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Instalación y configuración de los servicios de telecomunicaciones y mantenimiento de los servidores de la institución.

FUNCIONES TÍPICAS

- 
1. Apoyar en la configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones.
 2. Apoyar en la administración de los servidores de la institución.
 3. Apoyo en las altas y bajas de accesos informáticos.
 4. Monitorear el funcionamiento de los enlaces de comunicaciones a nivel nacional.
 5. Ayudar en asuntos de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la Nación o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de dos (02) años o cuatro (04) semestres concluidos).
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Asistente en Archivo	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Atender y orientar al público en las gestiones que realicen ante la institución.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Orientar al usuario sobre los servicios.
2. Recibir la documentación externa.
3. Asignar a los documentos un número correlativo de registro, a través del Sistema de Gestión Documental - SGD.
4. Entregar al personal del área los documentos recibidos para que realicen el registro de todos los datos de los documentos recibidos y se deriven a la unidad orgánica u órgano de la institución.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la Nación o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de dos (02) años o cuatro (04) semestres concluidos).
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Telefonista	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Atender las llamadas externas e internas a través de la central telefónica u otros aparatos de comunicación análogos.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes.
2. Generar diariamente el archivo de respaldo del uso de llamadas telefónicas.
3. Solicitar reparaciones de los equipos telefónicos en los casos necesarios.
4. Avisar sobre el manejo de la central telefónica.
5. Brindar atención al público y derivarlos a la dependencia correspondiente.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico a nombre de la Nación o Certificado de Estudios Técnicos concluidos (estudios mínimos de dos (02) años o cuatro (04) semestres concluidos).
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Chofer I	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir el vehículo automotor.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Conducir el vehículo automotor.
2. Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza el vehículo a su cargo (revisión de niveles de aceite de motor, nivel de agua en el radiador, estado óptimo de la batería y otros).
3. Tener en forma actualizada la bitácora, registro de kilometraje y el registro del combustible para un adecuado control estadístico.
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.
6. Apoyar en la distribución de la documentación y/o materiales de oficina de la dependencia o unidad orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A.
- Récord del conductor con un mínimo de 60 puntos.



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Chofer	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Conducir el vehículo automotor.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Conducir el vehículo automotor.
2. Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza el vehículo a su cargo (revisión de niveles de aceite de motor, nivel de agua en el radiador, estado óptimo de la batería y otros).
3. Tener en forma actualizada la bitácora, registro de kilometraje y el registro del combustible para un adecuado control estadístico.
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.
- Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A.
- Récord del conductor con un mínimo de 60 puntos.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Conserje I	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Contribuir al desarrollo de las actividades de las dependencias de la institución y apoyar en de la distribución de la documentación.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Efectuar trámites dentro y fuera de la institución.
2. Distribuir y enviar la documentación.
3. Fotocopiar la documentación.
4. Apoyar en la recepción de útiles y materiales.
5. Apoyar a la secretaria en las diversas labores que se presenten.
6. Asistir en el despacho y trámite de los documentos internos y externos.
7. Custodiar los equipos, muebles y enseres de oficina.
8. Apoyar en las reuniones de trabajo que se realicen.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto.





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
Apoyo	Conserje	02006

NATURALEZA DEL CARGO

Contribuir al desarrollo de las actividades de las dependencias de la institución y apoyar en de la distribución de la documentación.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Distribuir y enviar la documentación a las distintas instituciones públicas o privadas.
2. Recibir, registrar y sistematizar la documentación.
3. Fotocopiar la documentación.
4. Apoyar a la secretaria en las diversas labores que se presenten.
5. Mantener ordenados los equipos, muebles y enseres de oficina.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses.
- Experiencia mínima de tres (03) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto.

