



**PERÚ**

**Ministerio del  
Interior**

**Superintendencia Nacional  
de Migraciones**

# **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**



**2020**

---

## I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. La Ley tiene 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.

En dicho contexto normativo, para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificación de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

En ese sentido, el Manual de Clasificación de Cargos de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, se ha elaborado considerando sus necesidades del potencial humano de corto plazo y sus proyecciones para el futuro, para cumplir con el rol que le ha asignado el Estado en su Ley de Creación.

---

## **II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 1130, crea la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Decreto Supremo N° 009-2020-IN, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Resolución de Superintendencia N° 148-2020-MIGRACIONES, se aprobó la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

---

### III. OBJETOS

La clasificación de cargos responde a un múltiple propósito que se identifica con el interés tanto de la entidad como de los servidores y, en consecuencia, tiene como objetivos:

#### **Objetivo General**

Ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

#### **Objetivos Específicos**

- Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales y sectoriales.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cargo:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

**Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones a realizar.

## 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 en la naturaleza de las funciones asignadas, en función del interés público.

**Criterio de responsabilidad:** Determinado por el grado de complejidad de las funciones, ambiente de competencia y en razón a la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

**Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica, experiencia y habilidades. 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 la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175. En este sentido se ha clasificado al personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones, como sigue:

### CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

| CLASIFICACIÓN                |                    | CLASE DE CARGO   |
|------------------------------|--------------------|--|
| <b>Funcionario Público</b>   |                    | Superintendente  |
| <b>Empleado de Confianza</b> |                    | Gerente General<br>Asesor I<br>Asesor II<br>Jefe de Oficina / Director / Jefe de Unidad I<br>Jefe de Unidad II / Sub Director / Jefe Zonal I<br>Jefe de Puesto de Control / Jefe Zonal II / Jefe Zonal III                                       |
| <b>Servidor Público</b>      | Directivo Superior | Jefe del Órgano de Control Institucional   |
|                              | Ejecutivo          | Supervisor / Coordinador   |
|                              | Especialista       | Especialista IV<br>Especialista III<br>Especialista II<br>Especialista I<br>Asistente Temático   |
|                              | Apoyo              | Secretaria<br>Asistente Administrativo III<br>Asistente Administrativo II<br>Asistente Administrativo I<br>Técnico III<br>Técnico II<br>Técnico I<br>Chofer<br>Auxiliar Administrativo<br>Técnico de Apoyo<br>Trabajador de Servicios Operativos |

## VII. CODIFICACIÓN

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

| CLASIFICACIÓN                |                    | CLASIFICACIÓN DE CARGO   | SIGLAS | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN |
|------------------------------|--------------------|--|--------|-------------------------|
| <b>Funcionario Público</b>   |                    | Superintendente  | FP     | 01                      |
| <b>Empleado de confianza</b> |                    | Gerente General<br>Asesor I<br>Asesor II<br>Jefe de Oficina / Director / Jefe de Unidad I<br>Jefe de Unidad II / Sub Director / Jefe Zonal I<br>Jefe de Puesto de Control / Jefe Zonal II /<br>Jefe Zonal III                                    | EC     | 02                      |
| <b>Servidor Público</b>      | Directivo Superior | Jefe del Órgano de Control Institucional   | DS     | 03                      |
|                              | Ejecutivo          | Supervisor / Coordinador de Área   | EJ     | 04                      |
|                              | Especialista       | Especialista IV<br>Especialista III<br>Especialista II<br>Especialista I<br>Asistente Temático   | ES     | 05                      |
|                              | Apoyo              | Secretaria<br>Asistente Administrativo III<br>Asistente Administrativo II<br>Asistente Administrativo I<br>Técnico III<br>Técnico II<br>Técnico I<br>Chofer<br>Auxiliar Administrativo<br>Técnico de Apoyo<br>Trabajador de Servicios Operativos | AP     | 06                      |

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional.

El número de Pliego de la Superintendencia Nacional de Migraciones es el 073, por lo que al Gerente de Órgano de Línea le corresponde el siguiente código de Clasificador de Cargos:

| Número de Pliego | Código de Clasificación |
|------------------|-------------------------|
| <b>073</b>       | <b>02</b>               |

**VIII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS:**

**TÍTULO DEL CARGO : SUPERINTENDENTE NACIONAL**

**CLASIFICACIÓN : FP- (Funcionario Público)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Representar a MIGRACIONES ante los órganos del Estado e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- Designar, suspender y cesar a el/la Gerente General y a los titulares de los órganos de MIGRACIONES, dando cuenta al Consejo Directivo.
- Disponer el nombramiento, designación, suspensión o cese del personal de MIGRACIONES, dando cuenta al Consejo Directivo; así como proponer la política de sus remuneraciones en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Proponer para su aprobación por el Consejo Directivo las iniciativas, propuestas, planes, programas y proyectos.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos.
- Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país, coordinando con las entidades competentes.
- Proponer al Consejo Directivo el Plan de Gestión Institucional y las políticas de administración, personal, finanzas, relaciones institucionales y la adquisición de inmuebles.
- Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Suscribir convenios interinstitucionales con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de su competencia, que permitan el cumplimiento de sus fines, dando cuenta al Consejo Directivo, en coordinación cuando corresponda con otros sectores competentes.
- Proponer al Consejo Directivo, el Reglamento de Organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y demás instrumentos de gestión.
- Aprobar la agenda de las sesiones del Consejo Directivo.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- Someter para la aprobación del Consejo Directivo y, de ser el caso suscribir, la memoria anual, los estados financieros y sus respectivas notas, y el proyecto de presupuesto, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.
- Aceptar legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan en favor de MIGRACIONES, dando cuenta al Consejo Directivo.

- Delegar las atribuciones que estime conveniente en el/la Gerente General u otros funcionarios de MIGRACIONES.
- Conducir la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a lo estipulado en la normativa sobre la materia, estando facultado para emitir las normas específicas.
- Proponer la creación, supresión o traslado de los órganos desconcentrados y la modificación de los ámbitos geográficos.
- Coordinar la intervención de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminadas a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza.
- Aprobar el Presupuesto Institucional y sus modificaciones, el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual de Contrataciones u otros en el ámbito de su competencia.
- Supervisar las actividades de los órganos de línea.
- Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden con arreglo a la normativa aplicable.

## REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación:

- Título Profesional Universitario.
- Conocimientos y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

### Experiencia:

- Experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional y no menor a siete (7) años como funcionario público o en cargos de dirección en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en manejo de personal.

### Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para liderar y conducir entidades públicas.
- Habilidades para analizar e implementar políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y solvencia moral.
- Capacidad para motivar al logro de objetivos y metas.
- Facilidad para manejar el cambio, asegurando la competitividad y efectividad a largo plazo.



|  |
|--|
| <b>TÍTULO DEL CARGO : ASESOR I</b>   |
| <b>CLASIFICACIÓN : EC – (Empleado de Confianza)</b>  |
| <p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar, diseñar y proponer políticas y normas relacionadas con los encargos que le asigne el superior jerárquico.</li> <li>• Emitir opinión técnica sobre los asuntos que le encargue el superior jerárquico.</li> <li>• Diseñar y proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas que le someta el Superior Jerárquico.</li> <li>• Representar al Superior Jerárquico en las reuniones de trabajo que este le designe.</li> <li>• Realizar actividades de supervisión y monitoreo que le encargue el Superior Jerárquico, elaborando informes con las recomendaciones del caso, para su corrección y ajuste oportuno.</li> <li>• Participar en las comisiones de trabajo que le asigne el Superior Jerárquico.</li> </ul>   |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b><u>Educación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Universitario</li> <li>• Especialización o Cursos relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>• Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor a ocho (08) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica no menor a cuatro (04) años en cargos y/o funciones similares.</li> </ul> <p><b><u>Capacidad, habilidades y aptitudes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y Directivas.</li> <li>• Habilidad para interrelacionarse con funcionarios de alto nivel.</li> <li>• Capacidad para negociar temas institucionales.</li> <li>• Creatividad, innovación y facilidad para realizar trabajos en equipo.</li> </ul> |

**TÍTULO DEL CARGO : ASESOR II**

**CLASIFICACIÓN : EC – (Empleado de Confianza)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Estudiar, diseñar y proponer políticas y normas relacionadas con los encargos que le asigne el Superior Jerárquico.
- Emitir opinión técnica sobre los asuntos que le encargue el Superior Jerárquico.
- Diseñar y proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas que le someta el Superior Jerárquico.
- Representar al Superior Jerárquico en las reuniones de trabajo que este le designe.
- Realizar actividades de supervisión y monitoreo que le encargue el Superior Jerárquico, elaborando informes con las recomendaciones del caso, para su corrección y ajuste oportuno.
- Participar en las comisiones de trabajo que le asigne el superior jerárquico.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título Profesional Universitario.
- Especialización o cursos relacionados a las funciones del puesto.
- Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor a seis (06) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica no menor a tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y Directivas.
- Habilidad para interrelacionarse con funcionarios de alto nivel.
- Capacidad para negociar temas institucionales.
- Creatividad, innovación y facilidad para realizar trabajos en equipo.

**TÍTULO DEL CARGO : GERENTE GENERAL**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL : EC – (Empleado de Confianza)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y las directivas impartidas por el Despacho de el/la Superintendente Nacional.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.
- Proponer para su aprobación, los reglamentos internos, planes y reformas que sean necesarios para el mejor funcionamiento institucional.
- Dirigir y supervisar la implementación de los sistemas administrativos u otras actividades a su cargo, en concordancia con los lineamientos de política del Sector y sus objetivos institucionales.
- Conducir y supervisar el proceso de la gestión documental, su almacenamiento digital y archivo físico de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital y los lineamientos que emita el Archivo General de la Nación.
- Suscribir contratos y convenios por delegación del Despacho de la Superintendencia Nacional.
- Proponer al Despacho de el/la Superintendente Nacional la memoria anual, el proyecto de presupuesto, los estados financieros y sus respectivas notas, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.
- Proponer al Despacho de el/la Superintendente Nacional el nombramiento, contratación, suspensión, renovación o cese del personal.
- Formular los estudios para el establecimiento de las tasas; así como, para la creación, supresión o traslado de los órganos desconcentrados y la modificación de sus ámbitos geográficos.
- Proponer la política laboral al Despacho de el/la Superintendente Nacional, conforme a las normas sobre la materia.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas a su cargo.
- Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando de las sesiones de Directorio con voz, pero sin voto.
- Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública formuladas ante MIGRACIONES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como la actualización permanente del portal institucional y el portal de transparencia.
- Conducir las acciones de movilización, seguridad y defensa nacional, incluyendo la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- Planificar, ejecutar, efectuar seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.

- Emitir resoluciones de gerencia, en el ámbito de su competencia.
- Ejercer en forma transitoria la representación legal de MIGRACIONES, así como la del Despacho de la Superintendencia Nacional en caso de renuncia, cese, remoción, vacancia, muerte, impedimento grave o cuando no se haya nombrado al nuevo titular, hasta que se produzca el nombramiento correspondiente.
- Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que el superior jerárquico le asigne.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título Profesional Universitario.
- Estudios concluidos de Post – Grado relacionados a las funciones del puesto.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor a ocho (08) años dentro del Sector Público y/o Privado. Experiencia específica no menor a cuatro (4) años ocupando cargos directivos, jefaturales o de confianza en el sector público o privado.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, normas, procedimientos y proyectos.
- Creatividad, innovación.
- Facilidad para conducir personal directivo y profesional al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y gestionar el cambio.

|   |
|---|
| <p><b>TÍTULO DEL CARGO : JEFE DE OFICINA / DIRECTOR / JEFE DE UNIDAD I</b></p>  |
| <p><b>CLASIFICACIÓN : EC – (Empleado de Confianza)</b></p>  |
| <p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área a su cargo.</li> <li>• Estudiar y resolver en primera o segunda instancia los procedimientos administrativos que interponen los administrados a la institución, según corresponda.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.</li> <li>• Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.</li> <li>• Diseñar, coordinar o implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.</li> <li>• Emitir opinión técnica en los asuntos que sean sometidos y que sean de su competencia.</li> <li>• Suscribir resoluciones e informes según corresponda.</li> <li>• Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.</li> </ul>   |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b><u>Educación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Universitario.</li> <li>• Estudios concluidos de Post –Grado relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>• Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor a cinco (5) años dentro del Sector Público y/o Privado. Experiencia específica no menor a tres (3) años en cargos y/o funciones similares.</li> </ul> <p><b><u>Capacidad, habilidades y aptitudes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.</li> <li>• Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.</li> <li>• Creatividad, innovación y facilidad para conducir y motivar a los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Facilidad para comunicarse eficazmente y gestionar el cambio.</li> </ul> |

**TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD II/ SUBDIRECTOR / JEFE ZONAL I**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL : EC – (Empleado de Confianza)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Programar, ejecutar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades del área a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.
- Conducir la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.
- Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título profesional Universitario o grado de Bachiller con Maestría concluida.
- Estudios de Post – Grado, cursos o capacitaciones relacionadas a las funciones del puesto.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**Experiencia:**

- En caso de Título, experiencia general no menor a tres (3) años dentro del Sector Público y/o Privado. Experiencia específica no menor a dos (2) años en cargos y/o funciones similares.
- Bachiller con Maestría, experiencia general no menor a cuatro (4) años dentro del Sector Público y/o Privado. Experiencia específica no menor a dos (2) años en cargos y/o funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creatividad, innovación y facilidad para conducir y motivar los equipos de trabajo para el logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.

**TÍTULO DEL CARGO: JEFE DE PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO / JEFE ZONAL II**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL : EC – (Empleado de Confianza)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Programar, ejecutar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades del área a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.
- Conducir la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.
- Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título profesional Universitario o grado de Bachiller con estudios concluidos de Maestría.
- Estudios de Post – Grado, cursos o capacitaciones relacionados a las funciones del puesto.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**Experiencia:**

- En caso de Título, experiencia general no menor a tres (3) años dentro del Sector Público y/o Privado. Experiencia específica no menor a dos (2) años en cargos y/o funciones similares.
- Bachiller con estudios concluidos de Maestría, experiencia general no menor a cinco (5) años dentro del Sector Público y/o Privado. Experiencia específica no menor tres (3) años en cargos y/o funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creatividad, innovación y facilidad para conducir y motivar los equipos de trabajo para el logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.

**TÍTULO DEL CARGO: JEFE ZONAL III**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL : EC – (Empleado de Confianza)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Programar, ejecutar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades del área a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignados al área a su cargo.
- Conducir la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.
- Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título profesional Universitario o grado de Bachiller con estudios de Maestría.
- Estudios de Post – Grado, cursos o capacitaciones relacionados a las funciones del puesto.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**Experiencia:**

- En caso de Título, experiencia no menor a tres (3) años dentro del Sector Público y/o Privado. Experiencia específica no menor a dos (2) años en cargos y/o funciones similares.
- Bachiller con estudios de Maestría, experiencia general no menor a cuatro (4) años dentro del Sector Público y/o Privado. Experiencia específica no menor a tres (3) años en cargos y/o funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creatividad, innovación y facilidad para conducir y motivar los equipos de trabajo para el logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.



**TITULO DEL CARGO: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-DS (Directivo Superior)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los Órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u Órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- Otras que establezca la CGR.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación:**

- Contar con Título Profesional Universitario, así como colegiatura y habilitación vigente en el colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

### **Experiencia:**

- Experiencia comprobable de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

### **Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Ética profesional.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.

**TITULO DEL CARGO: SUPERVISOR / COORDINADOR**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-EJ (Servidor Público - Ejecutivo)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Planificar y organizar la implementación y resultados de las actividades de competencia del área funcional a su cargo.
- Coordinar las actividades y procesos llevados a cabo por el área funcional en su ámbito de competencia.
- Brindar asesoría especializada dentro del ámbito de su competencia.
- Formular informes técnicos en materias de su competencia.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

- Título Profesional Universitario; o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría concluidos.
- Con estudios de especialización afines al área funcional.
- Conocimiento de ofimática.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de tres (03) años.
- Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creatividad, innovación y facilidad para conducir y motivar los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y gestionar el cambio.

|  |
|--|
| <b>TITULO DEL CARGO: ESPECIALISTA IV</b>   |
| <b>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-ES (Servidor Público - Especialista)</b>  |
| <p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades especializadas, proyectos y estudios altamente especializados.</li> <li>• Liderar, participar u organizar equipos de trabajo afines al puesto.</li> <li>• Proponer, coordinar y participar de la revisión de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia de la unidad orgánica.</li> <li>• Asesorar en los temas de su especialidad cuando se le solicite.</li> <li>• Emitir opinión y elaborar informes técnicos inherentes al campo de su especialidad.</li> <li>• Las demás funciones y/o actividades que le asigne el superior jerárquico.</li> </ul>   |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b><u>Educación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller con estudios de especialización afines al área funcional.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.</li> </ul> <p><b><u>Capacidad, habilidades y aptitudes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, procedimientos y directivas.</li> <li>• Capacidad para realizar trabajos bajo presión.</li> <li>• Proactividad, creatividad e innovación.</li> <li>• Facilidad para participar en equipos de trabajo.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>TITULO DEL CARGO: ESPECIALISTA III</b>   |
| <b>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-ES (Servidor Público - Especialista)</b>   |
| <p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades especializadas, proyectos y estudios altamente especializados.</li> <li>• Participar u organizar equipos de trabajo afines al área funcional.</li> <li>• Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>• Asesorar en los temas de su especialidad cuando se le solicite.</li> <li>• Emitir opinión y elaborar informes técnicos inherentes al campo de su especialidad.</li> <li>• Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>   |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b><u>Educación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario, con estudios de especialización afines al área funcional.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.</li> </ul> <p><b><u>Capacidad, habilidades y aptitudes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, procedimientos y directivas.</li> <li>• Capacidad para realizar trabajos bajo presión.</li> <li>• Proactividad, creatividad e innovación.</li> <li>• Facilidad para participar en equipos de trabajo.</li> </ul> |

**TITULO DEL CARGO: ESPECIALISTA II**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-ES (Servidor Público - Especialista)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Coordinar, organizar y ejecutar las actividades especializadas, proyectos y estudios especializados.
- Participar u organizar equipos de trabajo afines al área funcional.
- Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.
- Elaborar informes técnicos inherentes al campo de su especialidad.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título Profesional Universitario.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactividad, creatividad e innovación.
- Facilidad para participar en equipos de trabajo.

**TITULO DEL CARGO: ESPECIALISTA I**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-ES (Servidor Público - Especialista)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Ejecutar actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, de acuerdo a las instrucciones que se le señalen.
- Apoyar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.
- Elaborar informes técnicos inherentes al área funcional, de acuerdo a las instrucciones que se le señalen.
- Participar en reuniones de coordinación de actividades del área funcional.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

- Título Profesional Universitario.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica no menor de un (01) año en funciones afines al área funcional.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactividad, creatividad e innovación.
- Facilidad para participar en equipos de trabajo.



**TITULO DEL CARGO: ASISTENTE TEMÁTICO**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-ES (Servidor Público - Especialista)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Asistir en la ejecución de las actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, conforme a las indicaciones recibidas.
- Investigar, recopilar y sistematizar la información que se le encargue.
- Elaborar informes técnicos, formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue.
- Participar de reuniones de coordinación de actividades del área.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Grado Académico de Bachiller.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de un (1) año.
- Experiencia específica no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Habilidades para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactividad, creatividad e innovación.
- Facilidad para participar en equipos de trabajo.

**TITULO DEL CARGO: SECRETARIA**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del área funcional del que depende.
- Coordinar y dar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del área funcional del que depende.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título Técnico de secretaria ejecutiva o afines.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de tres (03) años.
- Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactividad.
- Discreción en el manejo de la información a su cargo.

|  |
|--|
| <b>TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III</b>  |
| <b>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)</b>   |
| <p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en el ingreso de información y el orden de la misma, cuando se le requiera.</li> <li>• Asistir en la preparación de formatos, memorándums, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que se le requiera.</li> <li>• Asistir en la realización y atención de las llamadas telefónicas del área funcional de la cual depende.</li> <li>• Asistir en el apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del área funcional de la cual depende.</li> <li>• Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>  |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b><u>Educación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico acorde al área funcional.</li> <li>• Manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de dos (02) años.</li> <li>• Experiencia específica no menor de un (01) año en funciones afines al cargo.</li> </ul> <p><b><u>Capacidad, habilidades y aptitudes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.</li> <li>• Capacidad para realizar trabajos bajo presión.</li> <li>• Proactividad, creatividad e innovación</li> <li>• Discreción en el manejo de la información a su cargo.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>   |
| <b>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)</b>   |
| <p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar el archivo de la documentación.</li> <li>• Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>• Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale.</li> <li>• Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>• Elaborar la documentación administrativa que requiera el despacho en el que se desempeña.</li> <li>• Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Atender permanentemente la demanda logística.</li> <li>• Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y otros eventos similares.</li> <li>• Preparar y mantener actualizada la agenda de reuniones con la documentación respectiva comunicándole oportunamente la ejecución de estas.</li> <li>• Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.</li> <li>• Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul> |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b><u>Educación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (3) años o Estudios universitarios de 8º ciclo en adelante.</li> <li>• Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica no menor de dos (2) años en funciones afines al cargo.</li> </ul> <p><b><u>Capacidad, habilidades y aptitudes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.</li> <li>• Capacidad para realizar trabajos bajo presión.</li> <li>• Proactividad, creatividad e innovación.</li> <li>• Discreción en el manejo de la información a su cargo.</li> </ul>  |

|   |
|---|
| <b>TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>   |
| <b>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)</b>  |
| <p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar el archivo de la documentación.</li> <li>• Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>• Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale.</li> <li>• Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>• Elaborar la documentación administrativa que requiera el despacho en el que se desempeña.</li> <li>• Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Atender permanentemente la demanda logística.</li> <li>• Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y otros eventos similares.</li> <li>• Preparar y mantener actualizada la agenda de reuniones con la documentación respectiva comunicándole oportunamente la ejecución de estas.</li> <li>• Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.</li> <li>• Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul> |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b><u>Educación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con 3 años de estudio o Estudios universitarios de 8vo ciclo en adelante.</li> <li>• Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica no menor de un (1) año en funciones afines al cargo.</li> </ul> <p><b><u>Capacidad, habilidades y aptitudes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.</li> <li>• Capacidad para realizar trabajos bajo presión.</li> <li>• Proactividad, creatividad e innovación</li> <li>• Discreción en el manejo de la información a su cargo.</li> </ul>   |

**TITULO DEL CARGO: TÉCNICO III**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Colaborar en la ejecución de actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, conforme a las indicaciones recibidas.
- Organizar, recopilar y clasificar la información que se le encargue.
- Colaborar en la elaboración de informes, cuadros, gráficos estadísticos, formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue.
- Coordinar las actividades administrativas que se le encarguen.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título Profesional Técnico (seis semestres académicos) o formación universitaria incompleta (al menos dos tercios (2/3) de la carrera).
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de tres (03) años.
- Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactividad.
- Discreción en el manejo de la información a su cargo.

**TITULO DEL CARGO: TÉCNICO II**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Asistir en la ejecución de las actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, conforme las indicaciones recibidas.
- Recopilar y clasificar la información que se le encargue.
- Asistir en la elaboración de documentos de trabajo que se le encargue.
- Realizar reportes sobre las actividades del área funcional.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Título Técnico (cuatro semestres académicos) o formación universitaria incompleta (al menos un tercio (1/3) de la carrera).
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactividad.
- Discreción en el manejo de la información a su cargo.

**TITULO DEL CARGO: TÉCNICO I**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, conforme a las indicaciones recibidas.
- Clasificar e ingresar la información que se le encargue.
- Brindar apoyo en la elaboración de formatos y cuadros que se le encargue.
- Brindar información sobre los procesos técnicos del área funcional.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza del cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Formación técnica incompleta (al menos dos semestres académicos).
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de un (1) año.
- Experiencia específica no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactividad.
- Discreción en el manejo de la información a su cargo.



|  |
|--|
| <b>TITULO DEL CARGO: CHOFER</b>  |
| <b>CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)</b>   |
| <p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal, documentos y/o bienes.</li> <li>• Efectuar la distribución de documentos a las distintas entidades o personas que se le encargue.</li> <li>• Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas al vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado.</li> <li>• Registrar e informar al superior jerárquico del que depende los desplazamientos que realiza durante el día.</li> <li>• Informar de manera oportuna al superior jerárquico del que depende respecto de la ocurrencia de accidentes y/o de cualquier otra dificultad presentada, durante el transporte de personal, documentos y/o bienes.</li> <li>• Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>   |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b><u>Educación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Secundaria completa, de preferencia con conocimiento de mecánica general</li> <li>• Licencia de conducir, de preferencia profesional.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.</li> </ul> <p><b><u>Capacidad, habilidades y aptitudes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para realizar trabajos bajo presión.</li> <li>• Record de conductor sin sanciones vigentes.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Discreción en el manejo de la información a su cargo.</li> <li>• Habilidad para el manejo de herramientas y equipos relacionados con las funciones de su cargo.</li> </ul> |

**TITULO DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Realizar labores auxiliares inherentes al área funcional de la cual depende.
- Distribuir la documentación que se le encomiende a los órganos de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, así como a entidades públicas o privadas, cuando así le sea requerido.
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos del área funcional de la cual depende.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

- Educación secundaria completa. De preferencia, con experiencia o calificación para realizar labores según el cargo.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica no menor de un (01) año en funciones afines al cargo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactividad .
- Discreción en el manejo de la información a su cargo.

**TITULO DEL CARGO: TÉCNICO DE APOYO**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
- Realizar labores de mantenimiento, reparación y similares, de instalaciones eléctricas, vehículos, cañerías, estructuras de ladrillo y/o cemento, cimientos, entre otros, según corresponda.
- Velar por la conservación de los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.
- Las demás funciones que le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Educación Secundaria completa. Con calificación para realizar labores según el cargo.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de dos (02) años.
- Experiencia específica no menor de un (01) año en funciones afines al cargo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactividad.
- Discreción en el manejo de la información a su cargo.

**TITULO DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS OPERATIVOS**

**CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL: SP-AP (Servidor Público - Apoyo)**

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Realizar labores de mantenimiento de jardines, ascensores, instalaciones, entre otros, según corresponda.
- Velar por la conservación de los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.
- Efectuar las compras que se le encarguen, realizando el respectivo reporte del gasto efectuado.
- Las demás funciones que le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Educación primaria completa.

**Experiencia:**

- Experiencia general no menor de un (01) año.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactividad.
- Discreción en el manejo de la información a su cargo.