



RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA

0000 273 -2017-MIGRACIONES

Lima, 10 NOV. 2017

VISTO:

El Informe N° 12-2017-RH-MIGRACIONES, de la Oficina General de Recursos Humanos; el Informe N° 137-2017-PP-MIGRACIONES, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 483-2017-AJ-MIGRACIONES, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

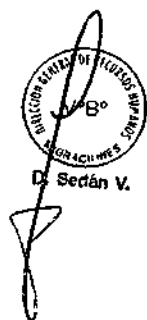
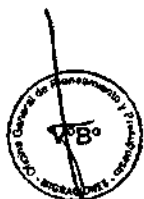
Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;

Con Resolución de Superintendencia N° 00000023-2013-MIGRACIONES, de fecha 03 de junio de 2013, se aprueba el Manual del Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Migraciones;

El Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

La Sexagésima Sexta Disposición Complementaria y Final de Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, dispuso la transferencia permanente del personal del Decreto Legislativo 276 de la ex Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior, destacado en la Superintendencia Nacional de Migraciones a la citada Superintendencia, manteniendo su régimen laboral de origen y los beneficios que venían percibiendo;

De conformidad con lo informado por la Oficina General de Recursos Humanos mediante Informe N° 12-2017-RH-MIGRACIONES, la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Interior remitió una relación de un total de 214 colaboradores a ser transferidos, determinándose que los cargos ocupados por dicho personal no guardan correspondencia con los cargos aprobados por el Clasificador de cargos de MIGRACIONES, correspondiendo efectuar diversas modificaciones;





Asimismo, a través del Informe N° 137-2017-PP-MIGRACIONES, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto de la propuesta de modificación del Manual del Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, formulada por la Oficina General de Recursos Humanos;

En atención a ello, resulta necesario modificar el Manual del Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, documento que posibilita un diseño de los perfiles de los servidores de la institución, para incorporar dichos cargos;

Con la visación de la Gerencia General, de las Oficinas Generales de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica; y,

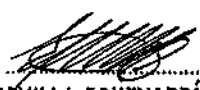
De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y el Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual del Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 00000023-2013-MIGRACIONES, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados por la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones (www.migraciones.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


EDUARDO SEVILLA ECHEVARRÍA
Superintendente Nacional
MIGRACIONES



PERÚ

Ministerio del
Interior

Superintendencia Nacional
de Migraciones

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES



R. DEL AGUILA



F. RIOS



J. CORDOVA S.



D. Sedan V.

2017

I. PRESENTACIÓN

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. 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 Clasificador 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 Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de 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.



J. CORDOVA S.



II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Decreto Ley N° 20009, Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
- Decreto Ley N° 18160, Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1130, que creó la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Decreto Supremo N° 005-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Resolución de Superintendencia N° 00000023-2013-MIGRACIONES, que aprueba el manual del Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.



III. OBJETIVOS

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.



R. DEL AGUILA

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.

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.

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



F. RIOS



J. CORDOVA S.



D. Sedan V.

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 y en razón a la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

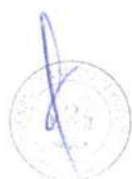
Criterio de condiciones mínimas: En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

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	
Funcionario Público		Superintendente	
Empleado de Confianza		Asesor II Asesor I Gerente General Gerente / Director General / Intendente Subgerente / Jefe de Oficina / Jefe de Control Migratorio: Pto. Callao y AIJCH/Jefe Zonal	
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional	
	Ejecutivo	Supervisor / Coordinador	
	Especialista	Especialista IV Especialista III Especialista II Especialista I Asistente Temático	
		Apoyo	Secretaria Asistente Administrativo III Asistente Administrativo II Asistente Administrativo I Técnico III Técnico II Técnico I Chofer Auxiliar Administrativo Técnico de Apoyo Trabajador de Servicios Operativos


R. DELACRUZ


F. RIOS


J. CORDOVA S.


D. SODAN V.

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
Funcionario Público		Superintendente	FP	01
Empleado de confianza		Asesor II Asesor I Gerente General Gerente / Director General / Intendente Subgerente / Jefe de Oficina/Jefe de Control Migratorio: Pto. Callao y AIJCH / Jefe Zonal	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional	DS	03
	Ejecutivo	Supervisor / Coordinador de Área	EJ	04
	Especialista	Especialista IV Especialista III Especialista II Especialista I Asistente Temático	ES	05
	Apoyo	Secretaria Asistente Administrativo III Asistente Administrativo II Asistente Administrativo I Técnico III Técnico II Técnico I Chofer Auxiliar Administrativo Técnico de Apoyo Trabajador de Servicios Operativos	AP	06



P. DEL AGUILA



F. RIOS



J. CORDOVA S.



D. Sedán V.

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 al Gerente General y a los titulares de los órganos de la institución dando cuenta al Consejo Directivo.
- Aprobar las iniciativas, planes, programas y proyectos, presentados ante el Consejo Directivo, cuando corresponda.
- Proponer la política sectorial en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Proponer al Consejo Directivo el plan de gestión institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales, cuando corresponda.
- Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Formular las políticas públicas nacionales a su cargo, así como las alianzas estratégicas a nivel multisectorial y privado para las intervenciones conjuntas orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad del Estado interna y fronteriza, así como para que las diversas entidades que tengan presencia en los Puestos de Control Migratorio o Fronterizo del país funcionen de forma eficaz.
- Suscribir convenio con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que permitan el cumplimiento de sus fines, dando cuenta al Consejo Directivo.
- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Texto único de Procedimientos Administrativos y demás instrumentos de gestión, cuando corresponda.
- Convocar y presidir las Sesiones del Consejo Directivo.
- Someter para la aprobación del Consejo Directivo la memoria anual, el proyecto de presupuesto, los estados financieros y sus respectivas notas, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.
- Aceptar legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan en favor de la institución, dando cuenta al Consejo Directivo.



R. DEL AGUILA



J. CORDOVA S



D. SODAN V.



F. RIOS

- Resolver en última instancia administrativa los recursos que se interpongan, según su competencia.
- Delegar las atribuciones que estime conveniente en el Gerente General u otros funcionarios.
- Los demás inherentes de acuerdo a normatividad vigente.

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.
- Amplia experiencia en manejo de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para liderar y conducir entidades públicas.
- Habilidades especiales 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.



TÍTULO DEL CARGO : ASESOR I

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:

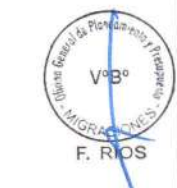
- Título Profesional Universitario.
- Estudios concluidos de Post – Grado relacionados a las funciones del puesto.
- Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

Experiencia:

- Experiencia no menor a ocho (08) años en el Sector Público o Privado y no menor a tres (3) 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.
- Creativo e innovador y facilidad para realizar trabajos en equipo.



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 a la Alta Dirección en las reuniones de trabajo que le sean designadas, emitiendo el respectivo informe.
- 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
- Estudios concluidos de Post – Grado relacionados a las funciones del puesto.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

Experiencia:

- Experiencia no menor a ocho (08) años en el Sector Público o Privado y no menor a cinco (5) 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.
- Creativo e innovador y facilidad para realizar trabajos en equipo.


R. DEL AGUILA


VºBº
F. RÍOS


J. CORDOVA


VºBº
D. Sedán V.

TÍTULO DEL CARGO : GERENTE GENERAL

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL : EC – (Empleado de Confianza)

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y supervisar la gestión administrativa de los órganos a su cargo.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y las directivas impartidas por el Superintendente Nacional.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.
- Proponer para su aprobación, los reglamentos internos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la institución, así como la reforma de los mismos.
- Ejercer la máxima autoridad administrativa de la institución.
- Suscribir contratos y convenios que le sean expresamente delegados por el Superintendente Nacional.
- Proponer al Superintendente Nacional el nombramiento, contratación, suspensión, renovación o cese del personal de confianza.
- 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 los ámbitos geográficos de éstos.
- Proponer la Política Laboral.
- Resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos, según su competencia.
- Supervisar la elaboración y aprobación oportuna de la Memoria Anual, Estados Financieros, Planes y los documentos de gestión institucional. Ejercer Aprobar el Presupuesto Institucional y sus modificaciones.
- Atender las solicitudes de acceso a la información formuladas ante MIGRACIONES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando de las sesiones de Directorio con voz pero sin voto.
- Suscribir los documentos y actos administrativos del Despacho de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en caso de ausencia del Titular.
- Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas.



REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario.
- Título de posgrado a nivel magister y/o doctorado,| relacionados a las funciones del puesto.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

Experiencia:

- Experiencia no menor a diez (10) años ocupando cargos directivos o jefaturales en el Sector Público y/o Privado.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, normas, procedimientos y proyectos.
- Creativo e innovador y facilidad para conducir y motivar a los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para conducir personal directivo y profesional al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y gestionar el cambio.



P. DEL AGUILA



J. CORDOVA S.



P. RÍOS



D. Sedán V.

TÍTULO DEL CARGO: SUBGERENTE / JEFE DE OFICINA/JEFE DE CONTROL MIGRATORIO: PTO. CALLAO, AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ/ JEFE ZONAL

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 que sean sometidos y que sean 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.
- Estudios de Post – Grado relacionados a las funciones del puesto.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

Experiencia:

- Experiencia no menor a tres (3) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (2) años en cargos y/o funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creativo e innovador y facilidad para conducir y motivar los equipos de trabajo al 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



R. DEL AGUILA



F. RÍOS



J. CORDOVA S.



D. Sedán V.

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.


R. DEL ROSARIO


F. RÍOS


J. CORDOVA S.


D. Sedán V.

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 especiales 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.


R. DEL AGUILA


J. CORDOVA S.


F. RÍOS


D. Sedán V.

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:

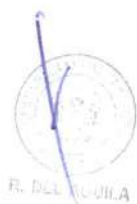
- Título Profesional Universitario; o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría concluidos. Con estudios de especialización afines al área funcional.
- Conocimiento de ofimática.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de seis (06) años.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones afines al área funcional.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creativo e innovador 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.



R. DEL PUERTO



F. RIOS



J. CORDOVA S.



D. Sedán V.

TITULO DEL CARGO: ESPECIALISTA IV

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades especializadas, proyectos y estudios altamente especializados.
- Liderar, participar u organizar equipos de trabajo afines al puesto.
- Proponer, coordinar y participar de la revisión de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia de la unidad orgánica.
- Asesorar en los temas de su especialidad cuando se le solicite.
- Emitir opinión y elaborar informes técnicos inherentes al campo de su especialidad.
- Las demás funciones y/o actividades que le asigne el superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller con estudios de especialización afines al área funcional.
- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

R. DEL AGUILA

VºBº
F. ROS

VºBº
J. CORDOVA S.

VºBº
D. Sedán V.

TITULO DEL CARGO: ESPECIALISTA III

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades especializadas, proyectos y estudios altamente especializados.
- Participar u organizar equipos de trabajo afines al área funcional.
- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.
- Asesorar en los temas de su especialidad cuando se le solicite.
- Emitir opinión y 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:

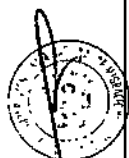
- Título Profesional Universitario, con estudios de especialización afines al área funcional.
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

Experiencia:

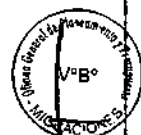
- Experiencia general no menor de tres (03) años.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



R. DEL AGUILA



F. RIOS



J. CORDOVA S.



D. Sotán V.

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.

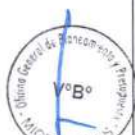
Experiencia:

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

Capacidad, habilidades y aptitudes:

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


R. DEL AGUILA


F. RIOS


J. CORDOVA S.


D. Sedán V.

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:

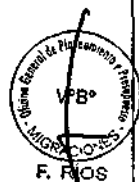
- Experiencia general no menor de dos (02) años.
- Experiencia profesional no menor de un (01) año en funciones afines al área funcional.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



R. DEL AGUILA



F. ROS



J. CORDOVA S.



D. Sedán V.

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 especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar 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.
- Proactivo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.



TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Colaborar en el ingreso de información y el orden de la misma, cuando se le requiera.
- Asistir en la preparación de formatos, memorándums, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que se le requiera.
- Asistir en la realización y atención de las llamadas telefónicas del área funcional de la cual depende.
- Asistir en el apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del área funcional de la cual depende.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

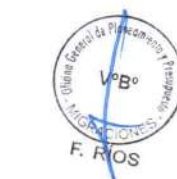
- Título Técnico acorde al área funcional.
- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio (manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo).

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:

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.



TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Organizar el archivo de la documentación.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.
- Elaborar la documentación administrativa que requiera el despacho en el que se desempeña.
- Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Trámite Documentario.
- Atender permanentemente la demanda logística.
- Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y otros eventos similares.
- Preparar y mantener actualizada la agenda de reuniones con la documentación respectiva comunicándole oportunamente la ejecución de estas.
- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
- Realizar otras funciones que le encargue su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

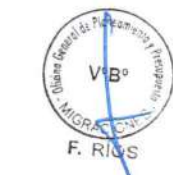
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (3) años o Estudios universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado, y/o funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.



TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Organizar el archivo de la documentación.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.
- Elaborar la documentación administrativa que requiera el despacho en el que se desempeña.
- Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Trámite Documentario.
- Atender permanentemente la demanda logística.
- Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y otros eventos similares.
- Preparar y mantener actualizada la agenda de reuniones con la documentación respectiva comunicándole oportunamente la ejecución de estas.
- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
- Realizar otras funciones que le encargue su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con 3 años de estudio o Estudios universitarios de 8vo ciclo en adelante.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de un (1) año en el Sector Público y/o Privado, y/o funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.



R. DEL AGUILA



J. CORDOVA S.



F. RIOS



D. Sedán V.

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:

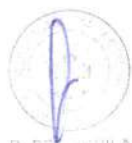
- Título Profesional Técnico (seis semestres académicos) o formación universitaria incompleta (al menos dos tercios (2/3) de la carrera).
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.

Experiencia:

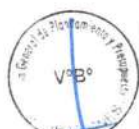
- Experiencia general no menor de tres (03) años.
- Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.


R. DEL ROSA


J. CORDOVA S.


F. ROS


D. Sedán V.

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.
- Proactivo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.



R. DEL AGUILA



J. CORDOVA S.



F. RIOS



D. Sedán V.

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.
- Proactivo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.

R. DEL ROSARIO

J. CORDOVA S.

F. RIOS

D. Sedán V.

TITULO DEL CARGO: CHOFER

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal, documentos y/o bienes.
- Efectuar la distribución de documentos a las distintas entidades o personas que se le encargue.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas al vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado.
- Registrar e informar al superior jerárquico del que depende los desplazamientos que realiza durante el día.
- 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.
- Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

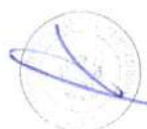
- Educación Secundaria completa, de preferencia con conocimiento de mecánica general
- Licencia de conducir, de preferencia profesional.

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.
- Record de conductor sin sanciones vigentes.
- Proactivo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.
- Habilidad para el manejo de herramientas y equipos relacionados con las funciones de su cargo.


R. DEL ACQUILA


J. CORDOVA S.


F. RIOS


D. Sedán V.

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.
- Proactivo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.



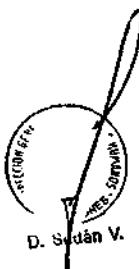
R. DEL AGUILA



J. CORDOVA S.



F. RIOS



D. Sotán V.

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, empacar 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.
- Proactivo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.


R. DEL AGUILA


J. CORDOVA S.


F. RIOS


D. Sedán V.

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.
- Proactivo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.



R. DELA CRUZ A.



J. CORDOVA S.



F. RIOS



D. Sedán V.