

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo. 2. Absolver consultas relacionados con el área de su competencia. 3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión. 5. Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área. 6. Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área. 7. Participar en la programación y ejecución de las actividades. 8. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en labores del cargo. EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Contar con Certificado OSCE; Cursos, Certificado o Diplomado en SIAF - SIGA		

OFICINA DE ESCALAFÓN

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema administrativo. 2. Absolver consultas relacionados con el área de su competencia. 3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión. 5. Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área. 6. Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área. 7. Participar en la programación y ejecución de las actividades. 8. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en labores del cargo.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Aplicación de Normativas; Cursos en Gestión Pública, Curso en Archivo.		

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros. 2. Analizar estados e informes financieros. 3. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. 4. Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. 5. Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros. 6. Participar en la elaboración de la normatividad y estadística financiera. 7. Elaboración de Notas Modificatorias, Proyección Presupuestales de Gastos Modulo Administrativo, Operaciones en Linea (SIAF). 8. Elaboración de la Programación Multianual del Gasto e Ingresos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o Ingeniero Industrial.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en labores al Cargo.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Acreditación OFIMÁTICA ; Cursos, Certificado o Diplomado en SIAF		

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO		SP-AP	SECRETARIA I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
1. Redepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados. 3. Efectuar llamadas telefónicas y condertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. 4. Atender al personal público. 5. Efectuar y condertar citas relacionadas con la gestión. 6. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.			
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.			
EXPERIENCIA Experiencia en labores del cargo.			
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.			
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Cursos en OFIMATICA, Gestión Pública y cursos de documentación y Archivo			

OFICINA PERSONAL

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativos de su competencia. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Alguna experiencia en labores de la especialidad.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel usuario. Curso OFIMATICA; Curso PDT-SUNAT; Gestión Pública, Normativa, leyes y otros		

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 3. Coordinar actividades administrativas de su competencia. 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5. Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones. 6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 8. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA alguna experiencia en labores de la especialidad.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel usuario. Curso OFIMATICA; Curso PDT-SUNAT; Gestión Pública, Normativa, leyes y otros		

OF ICINA REMUNERACIONES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos y acciones de un sistema administrativo. 2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el área. 3. Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de convenios y auspicios desde el punto de vista técnico - legal. 4. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad y procedimientos del área. 5. Conducir estudios e investigaciones sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el área. 6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento relacionadas a su área. 7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. 8. Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Título profesional universitario Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial. b) Estudios de postgrado y/o capacitación especializada en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA a) Amplia experiencia en labores de la especialidad. b) Experiencia en conducción de personal.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Cursos de OFIMÁTICA; Cursos PDT-SUNAT; Conocimiento SUP, AIRSHP y SIAF-SIGA, Normatividad, Gestión Pública,		