ANEXO I

I. Objetivo General

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

II. Modificación del numeral nº1 de los Requisitos Mínimos de los siguientes Cargos según Grupo Ocupacional, como se muestra a continuación:

Grupo Ocupacional	Clase de Cargo	Modificación del numeral nº1 de los Requisitos Mínimos
Funcionario Público	Presidente Ejecutivo	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
Empleado de Confianza	Gerente General	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
Empleado de Confianza	Asesor	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
Servidor Público - Directivo superior	Gerente	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
Servidor Público - Ejecutivo	Jefe de Oficina	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones y sus modificaciones.
Servidor Público - Especialista	Profesional 1	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones y sus modificaciones.
Servidor Público - Especialista	Profesional 2	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Maestría, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones y sus modificaciones.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V° B° G. ESPINOZA R.R.H.H.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V° B° A. CEBALLOS OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V° B° A. CEBALLOS OAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL | 2011

CLASIFICADOR DE CARGOS

servir

HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 3

II. BASE LEGAL 3

III. OBJETIVOS 3

Objetivo General 3

Objetivos Específicos 4

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 4

VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL 5

VII. CODIFICACIÓN 5

VIII. CLASES DE CARGOS 6

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
G. ESPINOZA
R.R.H.H.

I- PRESENTACIÓN

Los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM establecen que corresponde, en el marco del proceso de elaboración del CAP, la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
2. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.
4. Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 014-2010-PCM.
5. Decreto Ley N° 20009 - Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
6. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
7. Clasificador de Cargos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobado por Resolución Ministerial Nº 331-2008-PCM, modificado por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nº 003-2008-ANSC-PE, Nº 066-2010-SERVIR-PE y Nº 109-2011-SERVIR/PE.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
G. ESPINOZA
R.R.H.H

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

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

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

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

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

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
G. ESPINOZA
R.R.H.H

VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175. En este sentido se ha clasificado al personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil como sigue;

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS
Funcionario público		Presidente Ejecutivo
Empleado de confianza		Gerente General Asesor
Servidor Publico	Directivo Superior	Secretario Técnico del Tribunal Gerentes
	Ejecutivo	Jefe de Oficina
	Especialista	Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Asistente
	Apoyo	Técnico Secretaria Chofer Mensajero

VII. CODIFICACIÓN

La codificación ha sido determinada considerando el Número de Pliego[1] y el Grupo Ocupacional. Para dicho efecto se han asignado los siguientes códigos:

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	01
Empleado Confianza	EC	02
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público - Ejecutivo	SP- EJ	04
Servidor Público - Especialista	SP-ES	05
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	06

Por ejemplo, al Presidente Ejecutivo le corresponderá el siguiente código:

Número de Pliego	Grupo Ocupacional
023	01

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Vº Bº A. CEBALLOS

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Vº Bº G. ESPINOZA R.R.H.H

[1] La información correspondiente al número de Pliego fue proporcionada en las reuniones de trabajo

VIII. CLASES DE CARGOS

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	PRESIDENTE EJECUTIVO	02301

NATURALEZA DE LA CLASE

Conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
b) Aprobar los indicadores de desempeño de la institución.
c) Proponer ante el Consejo Directivo la designación o remoción del Gerente General, los demás Gerentes y los miembros del Tribunal del Servicio Civil, previo cumplimiento del procedimiento dispuesto para el efecto.
d) Convocar y presidir el comité interno de gestión.
e) Informar al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución.
f) Aprobar, a propuesta del Gerente General, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de la Institución así como el manual de organización y funciones y el clasificador de cargos de la Autoridad.
g) Aprobar la contratación del personal de la Autoridad.
h) Determinar los límites de competencia de los órganos de la entidad.
i) Planificar y ejecutar las acciones relativas a imagen, prensa y comunicaciones de la Institución.
j) Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras.
k) Supervisar la ejecución de los procesos de convocatoria y selección de los Gerentes Públicos.
l) Aprobar la defensa legal de los Gerentes Públicos.
m) Emitir las Resoluciones de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
2) Estudios de Maestría o Doctorado en áreas afines con la competencia institucional.
3) Experiencia profesional no menor de diez (10) años en gestión pública y/o gestión de recursos humanos.
4) Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. CEBALLOS OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° G. ESPINOZA R.R.H.H

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE GENERAL	02302

NATURALEZA DE LA CLASE

Planea, organiza, dirige y supervisa la marcha administrativa y técnica de la Institución y la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva. Representa legal, administrativa y judicialmente a la institución. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Hacer seguimiento a los indicadores de desempeño de la entidad.
b) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de los órganos administrativos de acuerdo con las políticas que fijen el Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo.
c) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Proyecto de la Memoria Anual para su aprobación por el Consejo Directivo.
d) Aprobar el balance general y estados financieros así como las modificaciones presupuestarias que correspondan.
e) Proponer al Consejo Directivo, a través del Presidente Ejecutivo, los Planes Institucionales así como los programas y proyectos a desarrollarse por la institución.
f) Cumplir y hace cumplir las decisiones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo.
g) Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria de la Autoridad.
h) Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
i) Designar a los Comités Especiales que sean necesarios para las contrataciones y adquisiciones que requiera la Autoridad.
j) Proveer al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo la información para la adecuada toma de decisiones.
k) Ejercer las funciones de Defensa Nacional conforme a la normatividad de la materia.
l) Otorgar poderes dentro de los límites que fijen las normas correspondientes, el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo.
m) Ejercer la representación legal y procesal de la Autoridad.
n) Delegar sus funciones y facultades en cualesquiera de los Gerentes o Jefes de Oficinas, cuando lo considere conveniente.
o) Emitir las Resoluciones de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
2) Experiencia profesional no menor de diez (10) años.
3) Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
4) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
A. CEBALLOS
CPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
G. ESPINOZA
R.R.H.H

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR	02302

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesora a la Alta Dirección

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de la institución.
b) Brindar asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales.
c) Asesorar en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección.
d) Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
2) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar.
3) Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones afines.
4) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
G. ESPINOZA
R.R.H.H

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL	02303

NATURALEZA DE LA CLASE

Actúa de enlace entre el Tribunal del Servicio Civil y la estructura administrativa de la Autoridad. Presta el apoyo técnico y administrativo que requiera el Tribunal del Servicio Civil para el normal funcionamiento de sus actividades.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Asistir a las sesiones y asesorar al Tribunal.
b) Preparar la agenda de las sesiones y cursa comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar.
c) Elaborar las actas de las sesiones y transcribe los acuerdos adoptados.
d) Elaborar los proyectos de dictamen y de resoluciones del Tribunal según lo dispuesto por éste.
e) Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantiene informados a los miembros del Tribunal sobre los acuerdos pendientes de ejecución.
f) Custodiar las actas y archivos de las sesiones.
g) Realizar estudios y trabajos técnicos o administrativos que pudiera solicitar el Tribunal para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional Universitario en Derecho con Colegiatura.
2) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.
3) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4) Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares en el sector público o privado.
5) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
G. ESPINOZA
R.R.H.H.

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	GERENTE	02303

NATURALEZA DE LA CLASE

Planea, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas en programas de línea según corresponda.
Supervisa la labor del personal.
Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
e) Supervisar y evalúa al personal del órgano de su competencia.
f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.
g) Emitir o refrenda los informes técnicos de competencia del órgano.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.
2) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.
3) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4) Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
G. ESPINOZA
R.R.H.H.

CARGO	EJECUTIVO	JEFE DE OFICINA	02304

NATURALEZA DE LA CLASE

Planea, organiza, dirige, supervisa, contrala y evalúa actividades técnico – administrativas en programas de asesoría, apoyo o control, según corresponda.
Supervisa la labor del personal.
Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
d) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
e) Supervisar y evalúa al personal del órgano de su competencia.
f) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.
g) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones y sus modificaciones.
2) Preferentemente con estudios de maestría, de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.
3) Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4) Experiencia en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. CEBALLOS OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° G. ESPINOZA R.R.H.H

CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 1	02305

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisa, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas.
b) Liderar comisiones y/o equipos de trabajo.
c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional.
d) Asesorar, propone normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
e) Emitir opinión y suscribe informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones y sus modificaciones.
2) Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
3) Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en funciones afines al área funcional.
4) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
G. ESPINOZA
R.R.H.H.

CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 2	02305

NATURALEZA DE LA CLASE

Organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
b) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
c) Preparar y/o emite informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller y Maestría, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Organización y Funciones y sus modificaciones.
2) Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
3) Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones afines al área funcional.
4) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
G. ESPINOZA
R.R.H.H.

CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 3	02305

NATURALEZA DE LA CLASE

Organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
b) Participar en equipos de trabajo.
c) Prepara y/o emite informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.
2) Capacitación especializada en actividades inherentes al cargo a desempeñar.
3) Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional o haber efectuado prácticas por no menos de doce (12) meses en funciones afines.
4) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
G. ESPINOZA
R.R.H.H.

CARGO	ESPECIALISTA	ASISTENTE	02305

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecuta y coordina actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
b) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
c) Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
d) Mantener ordenada y sistematizada la información y documentación que se le encargue.
e) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller.
2) Experiencia no menor de seis (06) meses de prácticas afines a las funciones.
3) Conocimientos de Computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V° B°
G. ESPINOZA
R.R.H.H.

CARGO	APOYO	TÉCNICO	02306

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecuta y coordina actividades técnicas inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
c) Administrar la información y documentación que se le encargue, asimismo, brinda asistencia administrativa.
d) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Formación Universitaria o Título Técnico acorde con el órgano funcional.
2) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines.
3) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
VºBº
G. ESPINOZA
R.R.H.H.

CARGO	APOYO	SECRETARIA	02306

NATURALEZA DE LA CLASE

Presta apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
b) Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
c) Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Autoridad en forma ordenada.
d) Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
e) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Título de secretaria, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2) Experiencia profesional no menor de tres (03) años como secretaria.
3) Conocimientos de computación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
G. ESPINOZA
R.R.H.H.

CARGO	APOYO	CHOFER MENSAJERO	02306

NATURALEZA DE LA CLASE

Contribuye en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y la entrega efectiva de la información externa, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Conducir vehículos motorizados al servicio de la Autoridad, para transporte de personal y/o carga.
b) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que la Autoridad mantiene relaciones y recaba el cargo de recepción correspondiente.
c) Prestar apoyo en el proceso de fotocopiado de documentación para distribución a las diferentes instancias externas.
d) Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e informa periódicamente sobre su estado funcional.
e) Mantener y verifica diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios.
f) Registrar e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) Instrucción secundaria y/o conocimientos de mecánica general.
2) Licencia de conducir, de preferencia profesional.
3) Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción de vehículos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
A. CEBALLOS
OPP

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Vº Bº
G. ESPINOZA
R.R.H.H.