



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 085 -2018/SENAMHI

Lima, 02 MAYO 2018

VISTOS:

El Informe Técnico N° 002-2018/SENAMHI-ORH y la Nota de Elevación N° 003-2018-SENAMHI/ORH, de la Oficina de Recursos Humanos; y el Informe N° 045-2018/SENAMHI-OPP-UM, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

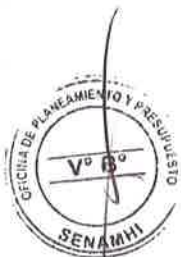
Que, el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece que dicha entidad cuenta con una estructura orgánica compuesta por órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados;

Que, la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, la cual dispone en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4 que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad; y que los cargos del CAP Provisional deben estar clasificados en grupos ocupacionales conforme a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, debiendo consignar los cargos clasificados como Empleados de Confianza y como Directivos Superiores de libre designación y remoción de acuerdo a la norma mencionada;

Que, mediante la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 247-2016/SENAMHI de fecha 23 de noviembre de 2016, se actualizó el Clasificador de Cargos del SENAMHI;

Que, el Informe Técnico N° 002-2018/SENAMHI-ORH y la Nota de Elevación N° 003-2018-SENAMHI/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, justifican la modificación del Clasificador de Cargos, debido a las necesidades institucionales de contar con instrumentos de gestión claros y alineados, siendo necesario para ello variar la nomenclatura de los cargos y asignar niveles, teniendo como referente los niveles remunerativos existentes en cada grupo ocupacional;



Que, el Informe N° 045-2018/SENAMHI-OPP-UM de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, considera que la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos: i) cumple con los requisitos mínimos con los que debe contar dicho documento conforme lo establece el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, ii) se han establecido los criterios de clasificación de cargos, iii) se cuenta con la clasificación del personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, iv) se identifica una codificación según grupo ocupacional, v) se han definido trece (13) Clases de Cargos, y vi) los requisitos mínimos contemplados en cada cargo clasificado se ajustan a los requisitos mínimos para cada cargo clasificado;

Que, por lo expuesto, resulta pertinente aprobar la modificación del Clasificador de Cargos del SENAMHI;

Con el visado de la Secretaria General, del Director de la Oficina de Recursos Humanos; del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Clasificador de Cargos del SENAMHI, aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 247-2016/SENAMHI de fecha 23 de noviembre de 2016, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

KEN TAKAHASHI GUEVARA
Presidente Ejecutivo
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



CLASIFICADOR DE CARGOS
DEL
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL
PERÚ

2018

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVOS
- IV. ALCANCES
- V. GLOSARIO
- VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
- VII. CLASIFICACION DE PERSONAL
- VIII. CONSIDERACIONES FINALES
- IX. CLASES DE CARGOS
- X. RELACIÓN DE CARGOS



I. PRESENTACIÓN

La Clasificación de Cargos en la Administración Pública, se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema de Clasificación de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta por el Decreto Ley N° 20009. Posteriormente mediante R.S. N° 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y por R.S. N° 010-77-PM/INAP-DNR, se establecen las normas y procedimientos y ejecución en toda la Administración Pública.

La clasificación de puestos o clasificación de cargos busca ordenar los puestos en el Estado y las entidades públicas según su grupo ocupacional, considerando su jerarquía y nivel de responsabilidad; estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos exigidos para el eficiente desempeño de sus ocupantes, así como las funciones genéricas definidas para cada tipo de puesto.

En ese sentido, a fin de facilitar la identificación de cargos, de acuerdo a las funciones que realizan, es conveniente modificar el Clasificador de Cargos vigente aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 247-2016/SENAMHI de fecha 23 de noviembre de 2016, a fin de cambiar la nomenclatura de cargos y asignar, en los casos que sean necesarios, niveles, teniendo como referente los niveles remunerativos existentes en cada grupo ocupacional.

Asimismo, los requisitos mínimos contemplados para cada cargo que forma parte del Clasificador propuesto, tienen como referencia los requisitos contemplados en el Manual de Puestos Tipo aprobado por SERVIR, así como los contemplados en el Clasificador de Cargos vigente.

El presente Clasificador de Cargos será empleado por la entidad en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional — CAP Provisional según lo establecido en la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad —CPE”, como referente para la elaboración de los perfiles de puestos regulados por los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276 en el marco de procesos de selección, según lo dispone la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos— MPP”; así como para la evaluación del perfil del personal directivo propuesto por la Alta Dirección del SENAMHI.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú y su modificatoria.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Decreto Legislativo. N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
4. Decreto Ley N° 18160, establecen el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
5. Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos.



6. Decreto Supremo N° 005-85-AE, que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
8. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.
9. Decreto Supremo N° 073-2003-EF que aprueba la política remunerativa de SENAMHI.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE).
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"

III. OBJETIVOS

General:

Ordenar y racionalizar adecuadamente los cargos que requiere el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, precisando su naturaleza, nivel organizacional, actividades típicas a realizar, teniendo en cuenta la especialidad del órgano al que pertenecen, así como los requisitos mínimos de cada uno de ellos, para el adecuado cumplimiento del rol que les compete en la estructura orgánica de la entidad.

Específicos:

- Proporcionar a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, información mínima y orientadora para elaborar perfiles de puestos, según el grupo ocupacional y el nivel que corresponda.
- Proporcionar a la Oficina de Recursos Humanos, información de los puestos de la entidad y los requisitos mínimos exigibles en los procesos de selección y acciones de desplazamiento y sus características por grupo ocupacional y nivel que oriente su capacitación y desarrollo.
- Facilitar el diseño organizacional y servirá de base para la formulación de los instrumentos de gestión correspondientes de la entidad.

IV. ALCANCES

El Clasificador de Cargos es aplicable a la gestión del personal de SENAMHI regulado por los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y 276.

V. GLOSARIO

1. **Cargo:** es el elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.



2. **Clase de Cargo:** es el conjunto 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
3. **Clasificación de cargos:** es el proceso de reordenamiento de los cargos con funcionamiento en el análisis técnico de sus deberes, responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para su desempeño. .
4. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
5. **Grupo ocupacional.-** es el conjunto de clases de cargos puestos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a formación académica, experiencia y competencias, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
6. **Nivel del cargo:** son los escalones que establece un orden para los cargos dentro de un grupo ocupacional, de manera progresiva y ascendente en función a la complejidad, responsabilidad de las funciones y experiencia.
7. **Órganos:** son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
8. **Unidades orgánicas:** es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos considerados en la elaboración del Clasificador de Cargos son los siguientes: la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo dado.

1. Criterio funcional

Se refiere a las actividades y tareas que caracterizan en forma permanente a cada puesto de trabajo y las actividades relacionadas entre sí que se deben desarrollar en cada puesto de trabajo a efectos de asegurar resultados previstos.

2. Criterio de responsabilidad

Este criterio está determinado por la dificultad y complejidad de las funciones y en función de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de la misma.

3. Criterio de condiciones mínimas

Referido a las características exigibles que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, definidas en base a términos de formación académica, conocimientos específicos y técnicos, experiencia general y específica; y competencias.



VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal de SENAMHI se establece según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los mismos que se distribuyen en toda la estructura organizacional, según clase o grupo ocupacional y nivel.

1. **Funcionario Público (FP):** quien desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
2. **Empleado de Confianza (EC):** quien desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
3. **Servidor Público (SP):** el servidor público se clasifica en:
 - a) **Directivo Superior (SP-DP):** quien desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
 - b) **Ejecutivo (SP-EJ):** quien desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
 - c) **Especialista (SP-ES):** quien desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
 - d) **De Apoyo (SP-AP):** quien desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Según la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.

Esta última clasificación contempla los grupos ocupacionales previstos en la Ley Marco del Empleo Público y que forman parte del Clasificador de Cargos y son los siguientes: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y Apoyo.

Para un mejor entender se detalla el comparativo de los grupos ocupacionales de la Clasificación de Cargos:

GRUPO OCUPACIONAL R.S: N° 013-75-PM/INAP	GRUPO OCUPACIONAL Ley 28175	
	DIRECTIVO	DIRECTIVO SUPERIOR
	EJECUTIVO	SP-EJ
PROFESIONAL	ESPECIALISTA	SP-ES
TÉCNICO	DE APOYO	SP-AP
AUXILIAR		

(*) El Cuadro para Asignación de Personal — CAP Provisional determinará cuando un cargo Directivo o Ejecutivo corresponda al Grupo de Empleado de Confianza o cuando un cargo Directivo sea considerado de Libre Designación o Remoción.



VIII. CONSIDERACIONES FINALES

Las clases de cargos contenidas en el Clasificador de Cargos del SENAMHI, de acuerdo a la Clasificación contemplada en el Artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público, quedaría de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN Ley 28175	CLASE DE CARGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	Presidente Ejecutivo
EMPLEADO DE CONFIANZA	Secretario/a General Asesor/a de Alta Dirección Director/a de Oficina Director/a de Dirección Director/a Zonal
DIRECTIVO SUPERIOR	Director/a de Unidad Subdirector/a
EJECUTIVO	Ejecutivo/a
ESPECIALISTA	Especialista
DE APOYO	Técnicos Asistentes Auxiliares (Observadores)



IX. CLASES DE CARGOS

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)	1
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
ALTA DIRECCIÓN	FP

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejercer la representación de la entidad ante las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional.
- Ejercer la titularidad del pliego presupuestal.
- Conducir y supervisar el funcionamiento institucional y el logro de los objetivos estratégicos.
- Ejercer la representación institucional y nacional ante la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Formación

- Título profesional universitario de Ciencias e Ingenierías con especialidad afín a las funciones, o grado de Bachiller con 4 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Sistemas Administrativos del Estado y/o Gestión Pública y/u otros relacionados a las funciones.
- Cursos y/o Programas de especialización afín a las funciones con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 10 años.
- Experiencia específica de 05 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 04 años en el Estado. 1 año acumulable como Jefe o Director o Asesor de Alta Dirección.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
SECRETARIO(A) GENERAL	1
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
ALTA DIRECCIÓN	EC

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.
- Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en materias de su competencia.
- Dirigir y supervisar la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.
- Supervisar el proceso presupuestario y de planificación estratégica del SENAMHI.
- Conducir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y asesoramiento del SENAMHI y coordinar con los órganos de línea en materias de su competencia.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Formación

- Título profesional universitario de Administrador, Ingeniero Industrial, Derecho o afín a las funciones, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Sistemas Administrativos del Estado y/o Gestión Pública y/u otros relacionados a las funciones.
- Cursos y/o Programas de especialización afín a las funciones con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 08 años.
- Experiencia específica de 04 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado. 1 año acumulable como Jefe o Director o Asesor de Alta Dirección.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
ASESOR(A) DE ALTA DIRECCIÓN	1
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
ALTA DIRECCIÓN	EC

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de SENAMHI.
- Formular propuestas de diseño, implementación y seguimiento de alternativas de políticas públicas en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
- Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos normativos, políticas públicas, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.
- Coordinar, por encargo, con otros órganos de SENAMHI y, de corresponder con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Formación

- Título profesional universitario de especialidad afín a las funciones, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Gestión pública y/o Políticas públicas y/o conocimientos respecto de la especialidad de la entidad.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia que aborda SENAMHI o relacionado a las funciones afines al puesto en el sector público.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
ASESORAMIENTO	EC

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar la aplicación del marco jurídico correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Asesorar y absolver consultas de carácter jurídico de los órganos de la entidad.
- Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión legal y supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta asuntos jurídicos.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título en Derecho con colegiatura y habilitación profesional.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Derecho administrativo y/o Derecho Laboral y/o Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 08 años.
- Experiencia específica de 04 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado, o 2 años acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
ASESORAMIENTO	EC

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del Estado.
- Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
- Gestionar y supervisar convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Gestión Pública y/o Planeamiento estratégico y/o Presupuesto público y/o Inversión pública y/o Modernización de la gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 08 años.
- Experiencia específica de 04 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado, o 2 años acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
ASESORAMIENTO	SP-DS

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia.
- Definir y organizar las actividades de las etapas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia para la elaboración de directivas y/o manuales para la adecuada implementación de las estrategias en el ámbito de competencia.
- Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

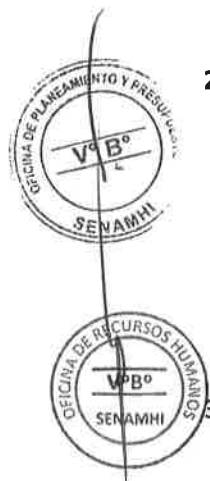
- Conocimientos técnicos: Gestión Pública y/o Planeamiento estratégico y/o Inversión pública y/o Presupuesto público y/o Modernización de la gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.

4. Competencias

- | | |
|----------------------------|--|
| ▪ Vocación de Servicio | ▪ Articulación con el entorno político |
| ▪ Orientación a Resultados | ▪ Visión estratégica |
| ▪ Trabajo en Equipo | ▪ Capacidad de Gestión |
| ▪ Liderazgo | |



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
ASESORAMIENTO	SP-DS

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos en materia de presupuesto.
- Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes, en función a resultados, dando cuenta a la autoridad superior para su aprobación.
- Ejecutar las certificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Gestión Pública y/o Presupuesto público y/o Inversión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
ASESORAMIENTO	SP-DS

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y supervisar la implementación de estrategias, metodologías, instrumentos y/o directivas de modernización de la gestión pública.
- Organizar asistencia técnica y supervisar la elaboración, actualización y modificación de los documentos de gestión institucional.
- Supervisar y evaluar los proyectos y programas, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, así como la aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Gestión Pública y/o Modernización de la Gestión Pública y/o Sistemas de gestión de la calidad y/o Gestión por procesos y/o Simplificación administrativa.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.

4. Competencias

- | | |
|--|------------------------|
| ▪ Vocación de Servicio | ▪ Visión estratégica |
| ▪ Orientación a Resultados | ▪ Capacidad de Gestión |
| ▪ Trabajo en Equipo | |
| ▪ Liderazgo | |
| ▪ Articulación con el entorno político | |



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
ASESORAMIENTO	SP-DS

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de las políticas, normas, programas y proyectos en materia de cooperación técnica en el ámbito de su competencia.
- Establecer vínculos con otras entidades que brindan cooperación internacional técnica y financiera en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y coordinar con los órganos de la entidad y los organismos públicos adscritos del sector las acciones en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales.
- Gestionar el registro y reportar las autorizaciones de donaciones del exterior a la Contraloría General de la República y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Ciencias Sociales o afines, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Formulación de Proyectos y/o Cooperación Técnica y/o Gestión Estratégica y/o Normativa de Cooperación Técnica e inglés intermedio.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Cooperación Internacional o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
APOYO	EC

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la política y acciones relacionadas al sistema administrativo a su cargo, según corresponda.
- Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad promoviendo la mejora continua de los mismos.
- Participar, en coordinación con el área de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico.
- Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Gestión Pública y/o Sistemas administrativos relacionados a las funciones.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Administración o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 08 años.
- Experiencia específica de 04 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado, o 2 años acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
APOYO	SP-DS

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial.
- Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Gestión Pública y/o Planeamiento estratégico y/o Presupuesto público y/o Inversión pública y/o Modernización de la gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Sistemas administrativos del Estado relacionadas a la materia o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
APOYO	SP-DS

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF-SP.
- Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados.
- Manejar las cuentas bancarias de la entidad.
- Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Tesorería Pública y/o Contabilidad Pública y/o Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia y/o Herramientas relacionadas a la materia.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos de Tesorería y/o Contabilidad y/o Presupuesto o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
APOYO	SP-DS

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
- Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.
- Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.
- Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público — SIAF.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación profesional.

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Contabilidad Gubernamental y/o Herramientas relacionadas a la materia y/o Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o Programas de especialización en Contabilidad Pública y/o Tributación y/o Gestión Pública y/o Finanzas y/o Auditoría o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
APOYO	EC

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad.
- Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles de la entidad.
- Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Contabilidad o afines, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Planeamiento estratégico en Recursos Humanos y/o Gestión en Recursos Humanos y/o Legislación Laboral y/o Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión en Recursos Humanos con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 08 años.
- Experiencia específica de 04 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado, o 2 años acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

4. Competencias

- | | |
|----------------------------|--|
| ▪ Vocación de Servicio | ▪ Articulación con el entorno político |
| ▪ Orientación a Resultados | ▪ Visión estratégica |
| ▪ Trabajo en Equipo | ▪ Capacidad de Gestión |
| ▪ Liderazgo | |



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
ASESORAMIENTO	EC

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar y dirigir las políticas y estrategias relacionadas a las tecnologías de la información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones.
- Gestionar el Plan Operativo Informático de la entidad, proponiendo el presupuesto anual en equipamiento y software informático, orientado a la mejora de la productividad de los procesos de la entidad y el logro de sus resultados.
- Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad.
- Monitorear y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas a una mejor gestión institucional.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título profesional universitario de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

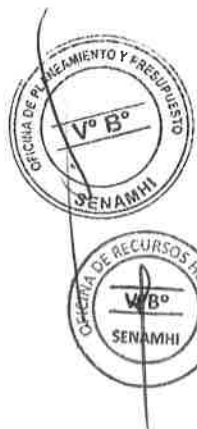
- Conocimientos técnicos: Gestión de Proyectos y/o Gestión de Procesos.
- Cursos y/o Programas de especialización en Gerencia de Proyectos y/o Tecnologías de la Información y/o Administración o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 08 años.
- Experiencia específica de 04 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado, o 2 años acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
LÍNEA	EC

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales.
- Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- Otras funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, y que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Formación

- Título profesional universitario de especialidad afín a las funciones, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Afín a las funciones.
- Cursos y/o Programas de especialización afín a las funciones con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 08 años.
- Experiencia específica de 04 años desempeñando funciones relacionadas a la materia o 2 años acumulables como Jefe o Director o 2 años acumulables como Asesor de órganos de segundo nivel organizacional o superior.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
SUBDIRECTOR(A)	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
LÍNEA	SP-DS

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar los procesos, alcance, actividades y recursos en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Formación

- Título profesional universitario de especialidad afín a las funciones, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido o grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados en temas relacionados a la materia (Maestría, Master o Doctorado).

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Afín a las funciones.
- Cursos y/o Programas de especialización afín a las funciones con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	
DIRECTOR(A) ZONAL	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CLASIFICACIÓN
DESCONCENTRADOS	EC

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de los procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar los procesos, alcance, actividades y recursos en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Formación

- Título profesional universitario de especialidad afín a las funciones, o grado de Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido (*) **O grado de Bachiller con estudios de postgrado culminados (Maestría, Master o Doctorado).**

2. Conocimientos específicos y técnicos

- Conocimientos técnicos: Afín a las funciones.
- Cursos y/o Programas de especialización: Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

3. Experiencia

- Experiencia general de 05 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Competencias

- Vocación de Servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de Gestión



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
EJECUTIVO(A)	SP-EJ

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Planificar conducir la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de su competencia.
- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de su competencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Formación

- Título profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, o grado de Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
- Para el cargo **Ejecutivo Legal en Recursos Humanos**: Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación profesional.

2. Conocimientos específicos y técnicos

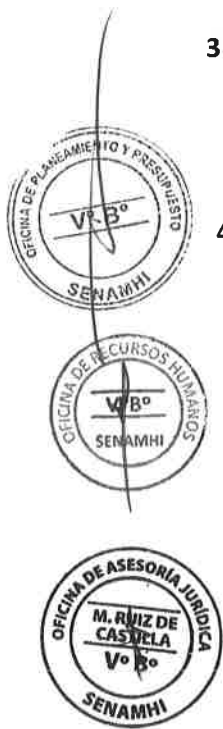
- Conocimientos técnicos: Gestión Pública, Políticas públicas, afines a las funciones.
- Cursos y/o Programas de especialización: Afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 06 años.
- Experiencia específica de 04 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 01 año en el Estado.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
AUDITOR	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar y ejecutar las actividades especializadas de fiscalización e investigación contable, financiera, tributaria y administrativa.
- Proponer y formular el Plan Anual de Control que aprueba la Contraloría General de la Republica.
- Ejecutar el seguimiento de las medidas correctivas de las normas de austeridad y racionalidad verificando su cumplimiento.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Derecho con Colegiatura y Habilitación Profesional.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos del Sistema Nacional de Control y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización en Auditoria gubernamental.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

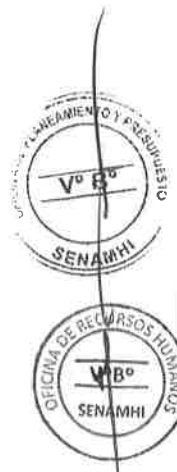
4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Control.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE III	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades contables, financieras y presupuestales de las unidades desconcentrados de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Presupuestar y tramitar la comercialización de la información hidrometeorológica.
- Participar en comisiones por delegación del Director Zonal.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
-

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.



- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE II	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades contables, financieras y presupuestales de las unidades desconcentrados de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Presupuestar y tramitar la comercialización de la información hidrometeorológica.
- Participar en comisiones por delegación del Director Zonal.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE I	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar las actividades contables, financieras y presupuestales de las unidades desconcentrados de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Realizar la tramitación de la comercialización de la información hidrometeorológica.
- Participar en comisiones por delegación del Director Zonal.



- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA AMBIENTAL	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, asesorar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas en el campo medioambiental.
- Efectuar modelos numéricos para el monitoreo y vigilancia ambiental y de contaminación atmosférica.
- Integra comisiones técnicas y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materia de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Ingeniería Ambiental o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.



- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA CONTABLE	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.
- Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar, analizar y coordinar los programas de ejecución financiera, presupuestal y control de gastos efectuados por las dependencias de la Sede Central y Direcciones Zonales, en las fases de programación, formulación y evaluación presupuestal financiera.
- Evalúa los logros obtenidos en la ejecución de los programas financieros, considerados en el calendario de compromisos y pagos.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las actividades especializadas a través de estudios, proyectos, investigaciones e innovaciones en el campo de la agrometeorología.
- Efectuar el monitoreo, vigilancia agrometeorológica y emite alertas y pronósticos agrometeorológicos a nivel nacional.
- Utilizar los modelos climáticos y del tiempo para fines agropecuarios.
- Brindar asistencia técnica en la administración de la Red Nacional de Estaciones Agrometeorológicas.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.



- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Agronomía, Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN AGRONOMÍA	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las actividades especializadas a través de estudios, proyectos, investigaciones e innovaciones en el campo de la agricultura, integrando el sistema suelo-planta-clima.
- Efectuar el monitoreo, vigilancia fenológica y emite alertas y pronósticos fenológicos a nivel nacional.
- Utilizar los modelos climáticos y del tiempo para fines agropecuarios.
- Brindar asistencia técnica en la administración de la Red Nacional de Estaciones Fenológicas.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Agronomía o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia



- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN BIENES PATRIMONIALES	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y validar las actividades de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente.
- Registrar las Altas, Bajas y Transferencias de los bienes patrimoniales, incorporándolos física y contablemente a los activos del SENAMHI.
- Elaborar los inventarios anuales, ajustes de inflación y depreciación técnica que corresponde por Ley.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

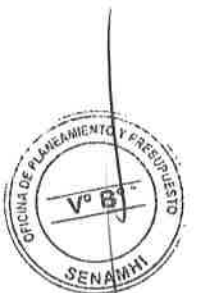
- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistema de bienes estatales y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar ante entidades de seguridad social pública y privada (ESSALUD y EPS) prestaciones de salud y económicas, para sus atenciones de salud y recuperos económicos.
- Ejecutar programas de Bienestar, para beneficio del clima laboral de la entidad.
- Efectuar el acompañamiento social a los trabajadores ante situaciones imprevistas de salud o relaciones familiares, para coadyuvar la atención oportuna del paciente o vida familiar.
- Mantener actualizados los registros estadísticos de los trabajadores: T-Registro de derechohabientes SUNAT. Emitir de ser el caso constancias de alta de titulares (T-Registro de Titulares), para que el derecho- habiente tengan atención de salud.
- Efectuar visitas hospitalarias y domiciliarias a trabajadores con descanso médico prolongado, para brindarle el apoyo social que requieran.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Trabajo Social con Colegiatura y Habilitación profesional.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión de Recursos Humanos o afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Cooperación, Comunicación Oral, Empatía, Dinamismo.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las actividades especializadas en el ámbito de la climatología, efectuando monitoreo para emitir avisos, notas técnicas y pronósticos climatológicos a nivel nacional.



- Efectuar estudios, proyectos e investigaciones relacionados a la caracterización del clima, percepción climática, eventos asociados al fenómeno de El Niño – La Niña.
- Brindar asistencia técnica en la administración de la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Ingeniería Ambiental o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

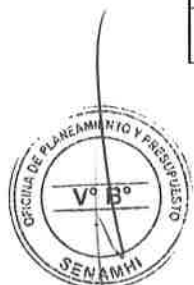
CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar actividades para el procesamiento de compensaciones, pensiones y beneficios de los servidores.
- Elaborar el Presupuesto anual de remuneraciones y pensiones.
- Determina los impuestos y contribuciones a pagar a las entidades recaudadoras.
- Registrar al personal en los sistemas T-Registro, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Servidor Público (AIRHSP) y Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP).)
- Actualiza el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP y Presupuesto Analítico de Personal -PAP y el Clasificador de Cargos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación



- Título de Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión de Recursos Humanos y/o Plataformas AIRHSP y MCPP-SIAF.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contrataciones y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y/o Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.



4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y validar las actividades de cooperación técnica y la gestión de convenios con otras entidades, de acuerdo a la normativa y convenios vigentes.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades y proyectos de cooperación, gestión de convenios con otras entidades, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, de las actividades relacionadas al fortalecimiento de las relaciones internacionales con los socios estratégicos de la entidad.
- Elaborar lineamientos para la ejecución de las labores en materia de cooperación técnica y gestión de convenios con otras entidades.
- Elaborar una propuesta de convenios y acuerdo de carácter nacional y/o internacional y la participación de la entidad en foros nacionales e internacionales.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Normativa de cooperación internacional no reembolsable y/o Relaciones internacional y/o Gestión de proyectos.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

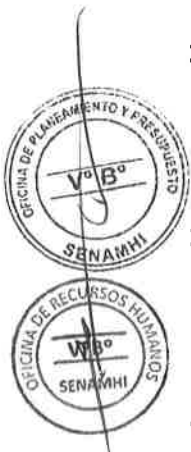
4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecuta los planes de desarrollo de personas y programas de capacitación.



- Monitorear y retroalimentar la implementación de los programas de capacitación y sus respectivas metodologías de aplicación.
- Efectuar actividades de gestión del rendimiento y evaluación de desempeño.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la organización y ejecución de los programas de capacitación y servicios complementarios.
- Validar los materiales elaborados para el desarrollo de los programas de capacitación.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Economía, Administración, Psicología, Derecho, Ciencias Sociales o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Gestión de la Capacitación.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	SP-ES

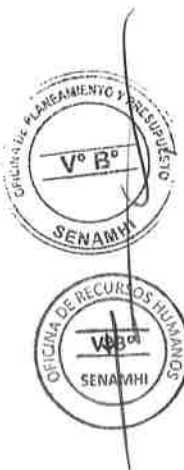
ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de inversión pública, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas en temas relacionados a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.



2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Inversión Pública.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DATOS	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar el análisis y procesamiento de los datos meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos y ambiental mediante técnicas de mejora de la calidad de la información y de métodos estadísticos.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Organización de información, Redacción.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL EMPLEO	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las políticas de gestión de recursos humanos y el flujo de servidores desde la incorporación hasta la desvinculación de la Entidad.
- Elaborar el proceso de selección, vinculación, inducción y periodo prueba.
- Efectuar actividades de control de asistencia, actualización de legajos y contratos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Gestión de Recursos Humanos o afines a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión de Recursos Humanos o afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

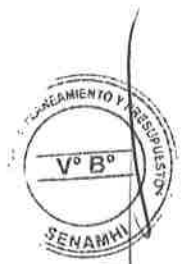
CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA III	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades especializadas a través de estudios, proyectos, investigaciones e innovaciones en el campo de la hidrología.
- Efectuar el monitoreo, vigilancia, alerta y pronósticos hidrológicos a nivel nacional.
- Diseñar y aplicar los modelos hidrológicos e hidráulicos.
- Brindar asistencia técnica en la administración de las Estaciones Hidrológicas.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación



- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar actividades especializadas a través de estudios, proyectos, investigaciones e innovaciones en el campo de la hidrología.
- Efectuar el monitoreo, vigilancia, alerta y pronósticos hidrológicos a nivel nacional.
- Diseñar y aplicar los modelos hidrológicos e hidráulicos.
- Brindar asistencia técnica en la administración de las Estaciones Hidrológicas.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA I	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar actividades especializadas a través de estudios, proyectos, investigaciones e innovaciones en el campo de la hidrología.
- Apoyar en el monitoreo, vigilancia, alerta y pronósticos hidrológicos a nivel nacional.
- Diseñar y aplicar los modelos hidrológicos e hidráulicos.
- Brindar asistencia técnica en la administración de las Estaciones Hidrológicas.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

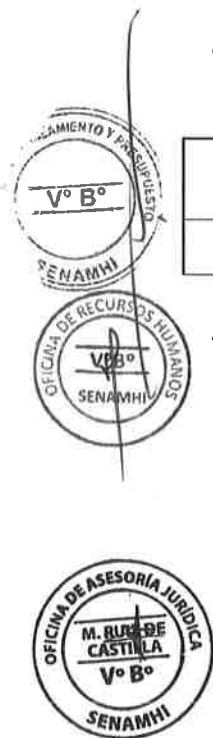
- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGÍA	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planificar, asesorar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Red Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas y Ambientales de operación convencional o automática de acuerdo a las normas técnicas establecidas por la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
- Actualizar el inventario de instrumental hidrometeorológico de las estaciones a nivel nacional.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS



1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica de Fluidos, Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA, SOPORTE Y PROYECTOS	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar el mantenimiento y operatividad de los equipos de la red de telecomunicaciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Participar en los planes de mantenimiento e infraestructura informática en el aspecto preventivo, correctivo y predictivo.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

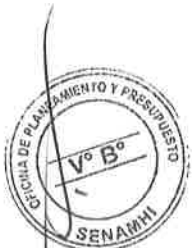
2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Sistemas de información, informática y/o Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información y/o Gobierno electrónico.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades



- Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTAL ELECTRÓNICO	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades para el funcionamiento de los equipos electrónicos de las estaciones automáticas de la Red Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas y Ambientales de acuerdo a las normas técnicas establecidas por la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
- Actualizar el inventario de instrumental electrónico de las estaciones a nivel nacional.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario de Ingeniero Electrónico o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis, Atención, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y evaluar las actividades con las compras materiales, bienes y servicios.
- Realizar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso.
- Manejar el software especializado para el control y compra de los materiales de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del SENAMHI.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Economía, Derecho o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos en Abastecimiento y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Organización de Información, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las actividades especializadas en los diferentes campos de la meteorología, efectuando el monitoreo, vigilancia, alerta y pronósticos meteorológicos a nivel nacional.
- Realizar estudios, proyectos e investigaciones relacionadas a los fenómenos atmosféricos aplicando los modelos numéricos.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.



4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA II	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar las actividades especializadas en los diferentes campos de la meteorología, efectuando el monitoreo, vigilancia, alerta y pronósticos meteorológicos a nivel nacional.
- Realizar estudios, proyectos e investigaciones relacionadas a los fenómenos atmosféricos aplicando los modelos numéricos.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

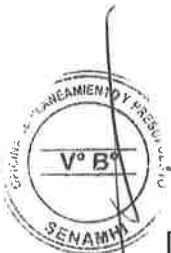
4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA I	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar las actividades especializadas en los diferentes campos de la meteorología, efectuando el monitoreo, vigilancia, alerta y pronósticos meteorológicos a nivel nacional.
- Realizar estudios, proyectos e investigaciones relacionadas a los fenómenos atmosféricos aplicando los modelos numéricos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
EPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN III	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad y Ciencias de la Información o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Modernización de la gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y/o Gestión por procesos.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.



- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
EPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN II	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad y Ciencias de la Información o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Modernización de la gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y/o Gestión por procesos.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN I	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.
- Ejecutar las actividades modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- Realizar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad y Ciencias de la Información o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Modernización de la gestión pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la material y/o Gestión por procesos.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFÍA	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar las actividades especializadas en el ámbito de la climatología.
- Realizar el monitoreo, vigilancia, alerta y pronósticos climatológicos aplicado a la oceanografía.
- Efectuar estudios, proyectos e investigaciones relacionados al fenómeno de El Niño – La Niña aplicando los modelos numéricos.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.



- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Ingeniería Pesquera o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar los ámbitos de acción de Planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y/o Planeamiento estratégico y/o Gestión estratégica.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.



3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

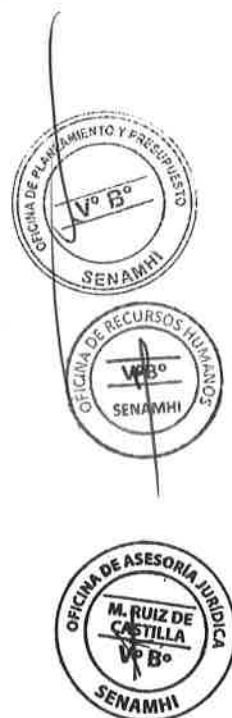
- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Planeamiento estratégico y/o Presupuesto público y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Proponer y elaborar instrumentos de gestión institucional (ROF, CAP, MAPRO, entre otros) en concordancia con la normatividad aplicable.
- Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica sobre Directivas, Reglamentos, Manuales, Guías y otros documentos normativos similares, en el ámbito de sus funciones.
- Asesorar a las dependencias en la formulación y aprobación de las Políticas de la Institución.
- Realizar estudios e investigaciones en el ámbito de su competencia y evaluar su funcionamiento.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Simplificación Administrativa y/o Procedimiento Administrativo General y/o Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

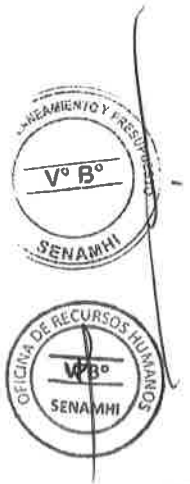
4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar a la salud de los servidores civiles en los procesos, operación, manejo de material o uso de equipos de trabajo para prevenir accidentes de trabajo.
- Diseñar e implementar las medidas de prevención y control evaluando su efectividad a fin de dar aplicación y consolidación a los lineamientos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normativas complementarias del SENAMHI.



- Realizar acciones de capacitación y asesoría técnica dirigida a los servidores civiles en temas relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de desarrollar capacidades que contribuyan al cuidado y bienestar de la salud en el trabajo.
- Vigilar los factores de medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo a fin de evitar posibles problemas para la salud de los servidores civiles.
- Participar de los simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación a fin de preparar a los servidores civiles sobre cómo actuar frente a un siniestro.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Seguridad y salud ocupacional y/o Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Dinamismo.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Formula, ejecuta y supervisa los proyectos de sistemas de información técnico administrativo.
- Realiza el mantenimiento y puesta en marcha, conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias del SENAMHI.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

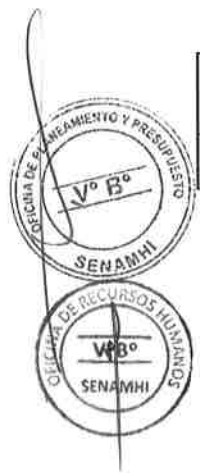
REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.



- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Dinamismo.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TESORERÍA	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
- Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
- Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Tesorería Pública y/o SIAS-SP y/u otras herramientas de administración financiera.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO III	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar actividades especializadas de estudios e investigaciones en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología y ambientales a nivel regional y nacional.
- Brindar asistencia técnica en la administración de la Red Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Mecánica de Fluidos, Ingeniería Ambiental o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar actividades especializadas de estudios e investigaciones en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología y ambientales a nivel regional y nacional.
- Brindar asistencia técnica en la administración de la Red Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS



1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Mecánica de Fluidos, Ingeniería Ambiental o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO I	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar actividades de estudios e investigaciones en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología y ambientales a nivel regional y nacional.
- Brindar asistencia técnica en la administración de la Red Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Meteorología, Mecánica de Fluidos, Ingeniería Ambiental o afín a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

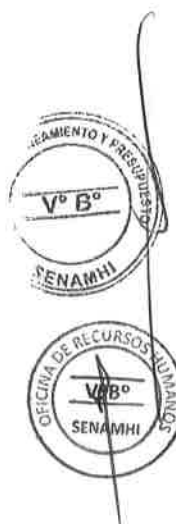
- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis, Comunicación Oral, Planificación, Redacción.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA JURÍDICO	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Revisar, analizar, interpretar y formular los proyectos de normas, dispositivos legales, contratos y procedimientos jurídicos en concordancia con la normatividad referente a contratos de toda índole institucional.
- Emitir opinión legal sobre los procesos de contratación de personal en los diferentes regímenes del SENAMHI.
- Asesora a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario en Derecho, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Legislación Laboral.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comprensión lectora, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO III	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planifica, coordina y ejecuta las actividades especializadas en los diferentes campos de la meteorología aplicada.
- Realiza estudios, proyectos e investigaciones relacionadas a los fenómenos atmosféricos aplicando los modelos numéricos.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación



- Título de profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 02 años en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comprensión lectora, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO II	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planifica, coordina y ejecuta las actividades especializadas en los diferentes campos de la meteorología aplicada.
- Realiza estudios, proyectos e investigaciones relacionadas a los fenómenos atmosféricos aplicando los modelos numéricos.
- Integrar comisiones y brindar asesoramiento a su jefe inmediato, en materias de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

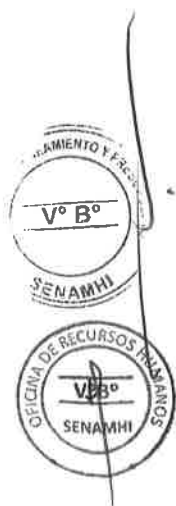
- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 04 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.

4. Habilidades

- Análisis, Comprensión lectora, Planificación, Redacción.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO I	SP-ES

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Planifica las actividades especializadas en los diferentes campos de la meteorología aplicada.
- Realiza estudios, proyectos e investigaciones relacionadas a los fenómenos atmosféricos aplicando los modelos numéricos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de profesional universitario de acuerdo a la especialidad del área, o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Análisis, Comprensión lectora, Planificación, Redacción.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recepcionar, organizar, clasificar y mantener actualizado el registro y control de documentación y de los expedientes administrativos de ingreso y salida.
- Brindar apoyo administrativo a los Especialistas con la documentación y trámites respectivos en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos



- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recepcionar, registrar y tramitar la documentación remitida por la sede central relacionado con las previsiones presupuestales, contrataciones, liquidaciones, administración de fondos y órdenes de entrega y pago, rendiciones y control patrimonial de la dirección regional.
- Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3 Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recepcionar, registrar y tramitar la documentación remitida por la sede central relacionado con las previsiones presupuestales, contrataciones, liquidaciones, administración de fondos y órdenes de entrega y pago, rendiciones y control patrimonial de la dirección regional.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3 Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

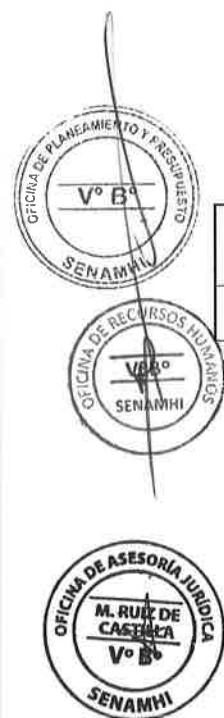
CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recepcionar, registrar y tramitar la documentación remitida por la sede central relacionado con las previsiones presupuestales, contrataciones, liquidaciones, administración de fondos y órdenes de entrega y pago, rendiciones y control patrimonial de la dirección regional.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación



- Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración, Economía o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3 Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN AGROMETEOROLOGIA	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar las actividades de evaluación, análisis e interpretación de la información agrometeorológica.
- Apoyar a los Especialistas en la elaboración de las alertas y pronósticos agrometeorológicos.
- Brindar asistencia técnica en la administración de la red nacional de estaciones agrometeorológicas.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

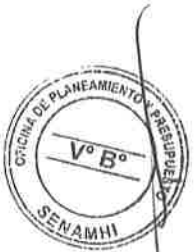
- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3 Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN ARCHIVO III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.
- Tramitar y distribuir la documentación que ingresa al Servicio, manteniendo actualizado el registro de documentos.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN ARCHIVO II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.
- Tramitar y distribuir la documentación que ingresa al Servicio, manteniendo actualizado el registro de documentos.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

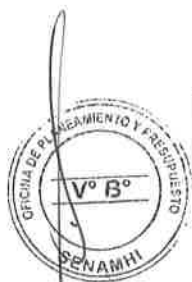
REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área, o Estudios Técnicos de Archivo.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.



- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN ARCHIVO I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.
- Tramitar y distribuir la documentación que ingresa al Servicio, manteniendo actualizado el registro de documentos.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área, o Estudios Técnicos de Archivo.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

4. Habilidades

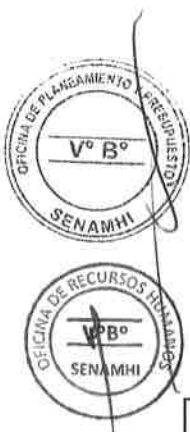
- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN ARTES GRÁFICAS	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar las actividades de diseño de artes gráficas.
- Diseñar afiches, paneles, logotipos y otros diseños gráficos; así como los trabajos de impresión.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS



1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN CAPACITACIÓN	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en la coordinación y formulación de requerimientos de la plana docente, ejecución de programas de capacitación, preparación de diplomas, certificados y constancias al personal asistente a eventos de capacitación.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar a los Especialista en la verificación de la información, asistiendo en la evaluación y consistencia de los datos hidrometeorológicos y ambientales generados en la Red Nacional de Estaciones del Servicio.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN LABORATORIO HIDROMETEREOLÓGICO	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en la verificación y distribución de los materiales, repuestos y accesorios de los talleres del laboratorio.
- Consolidar los historiales del equipamiento e instrumental que es reparado en el laboratorio.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia



- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN LOGÍSTICA III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en los procesos técnicos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios.
- Registrar, verificar y cautelar los bienes que ingresan y salen del Almacén.
- Tramitar y archivar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) para la atención de materiales a las diferentes dependencias.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN LOGÍSTICA II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en los procesos técnicos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios.
- Registrar, verificar y cautelar los bienes que ingresan y salen del Almacén.
- Tramitar y archivar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) para la atención de materiales a las diferentes dependencias.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación



- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN LOGÍSTICA I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en los procesos técnicos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios.
- Registrar, verificar y cautelar los bienes que ingresan y salen del Almacén.
- Tramitar y archivar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) para la atención de materiales a las diferentes dependencias.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN MECÁNICA INSTRUMENTAL III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en la reparación del instrumental meteorológico e hidrológico y calibración de los mecanismos de relojería de la Red Nacional de Estaciones del Servicio.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.



- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Electrónica o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN MECÁNICA INSTRUMENTAL II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en la reparación del instrumental meteorológico e hidrológico y calibración de los mecanismos de relojería de la Red Nacional de Estaciones del Servicio.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Electrónica o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN MECÁNICA INSTRUMENTAL I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en la reparación del instrumental meteorológico e hidrológico y calibración de los mecanismos de relojería de la Red Nacional de Estaciones del Servicio.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Electrónica o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN PLANEAMIENTO	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de planeamiento en labores específicas.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.



3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recepcionar y verificar la información hidrometeorológica generada por los observadores de las diferentes estaciones de la Red Regional.
- Apoyar a los Especialistas en el procesamiento de la información recepcionada dándole el respectivo control de calidad de validación antes de ser remitida a la Sede Central.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recepcionar y verificar la información hidrometeorológica generada por los observadores de las diferentes estaciones de la Red Regional.
- Apoyar a los Especialistas en el procesamiento de la información recepcionada dándole el respectivo control de calidad de validación antes de ser remitida a la Sede Central.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.



- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

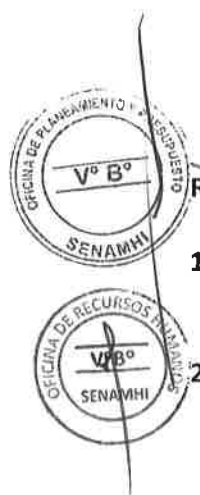
4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recepcionar y verificar la información hidrometeorológica generada por los observadores de las diferentes estaciones de la Red Regional.
- Apoyar a los Especialistas en el procesamiento de la información recepcionada dándole el respectivo control de calidad de validación antes de ser remitida a la Sede Central.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar en las actividades de información y comunicación de la institución.
- Asistir en la atención de las visitas guiadas en el Servicio a las instituciones educativas y delegaciones.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.



2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

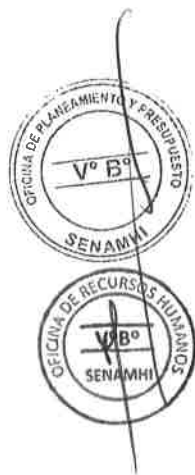
- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
- Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Sistema, Informática, Telecomunicaciones o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos en Sistemas de información, informática.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
- Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Sistema, Informática, Telecomunicaciones o afín a la especialidad del área.



2. Conocimientos

- Conocimientos en Sistemas de información, informática.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
- Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Sistema, Informática, Telecomunicaciones o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

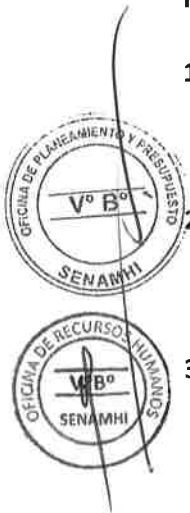
- Conocimientos en Sistemas de información, informática.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asistir en el desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones e innovaciones en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología y ambientales a nivel local y regional.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas al ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asistir en el desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones e innovaciones en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología y ambientales a nivel local y regional.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas al ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asistir en el desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones e innovaciones en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología y ambientales a nivel local y regional.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas al ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Título de Instituto Superior Tecnológico de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR HIDROMÉTRICO	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asistir en las actividades de operación y seguridad de las estaciones hidrológicas del Servicio.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Estudios secundarios.



2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
CHOFER III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipo y/o materiales de la entidad.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Secundaria Completa.
- Otros: Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Mecánica Automotriz Básica, Primeros Auxilios.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

4. Habilidades

- Atención, Agilidad física, Orden, Desarmar.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
CHOFER II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipo y/o materiales de la entidad.



- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Secundaria Completa.
- Otros: Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Mecánica Automotriz Básica, Primeros Auxilios.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Atención, Agilidad física, Orden, Desarmar.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
CHOFER I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipo y/o materiales de la entidad.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Secundaria Completa.
- Otros: Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos en Mecánica Automotriz Básica, Primeros Auxilios.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.



4. Habilidades

- Atención, Agilidad física, Orden, Desarmar.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
HIDROMENSOR	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Realizar las actividades relacionadas al acopio de la información hidrológica, operación, mantenimiento y seguridad de acuerdo a lo establecido en el programa de observaciones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Estudios secundarios.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.

3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Acopiar datos/información meteorológica generada por las Estaciones Hidrológicas, Climatológicas, Meteorológicas o Pluviométricas según corresponda.
- Realizar actividades de operación de mantenimiento y seguridad de la estación a su cargo.
- Reportar actividades e incidentes relacionados al funcionamiento y operatividad de la estación asignada.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Estudios secundarios.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.



3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Acopiar datos/información meteorológica generada por las Estaciones Hidrológicas, Climatológicas, Meteorológicas o Pluviométricas según corresponda.
- Realizar actividades de operación de mantenimiento y seguridad de la estación a su cargo.
- Reportar actividades e incidentes relacionados al funcionamiento y operatividad de la estación asignada.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Estudios secundarios.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año en funciones afines al área funcional.

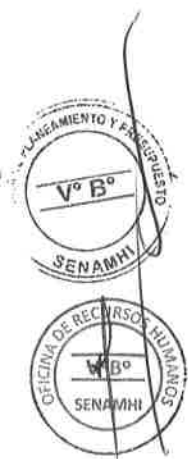
4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Acopiar datos/información meteorológica generada por las Estaciones Hidrológicas, Climatológicas, Meteorológicas o Pluviométricas según corresponda.
- Realizar actividades de operación de mantenimiento y seguridad de la estación a su cargo.
- Reportar actividades e incidentes relacionados al funcionamiento y operatividad de la estación asignada.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Estudios secundarios.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA(O) III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.
- Capacitación especializada en el área, preferentemente.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 03 años.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA(O) II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.

2. Conocimientos

- Conocimientos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.
- Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA(O) I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.



- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa.

2. Conocimientos

- Conocimientos afines a las funciones, en el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina o afines.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.



3. Experiencia

- Experiencia general de 02 años.
- Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.



CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia o afín a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.

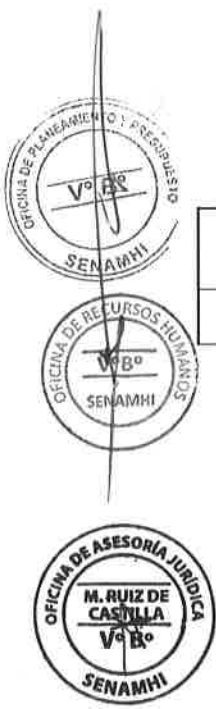
4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN BIBLIOTECA	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar, revisar, seleccionar, clasificar y catalogar el material bibliográfico y documental ingresado a la Biblioteca del Servicio.
- Mantener en perfecto estado de conservación y actualizando los catálogos de todos los libros.
- Controlar la prestación de servicios de consulta, préstamo, recuperación, intercambio, difusión y venta de información bibliográfica.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Redacción, Orden.

CARGO CLASIFICADO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN METEOROLOGÍA	SP-AP

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Analizar e interpretar la información meteorológica generada por los observadores de las diferentes categorías de las estaciones de la red meteorológica regional.
- Realizar el control de calidad de la información meteorológica a fin de remitirlo a la Oficina correspondiente.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación

- Técnica básica o secundaria con certificado de formación de acuerdo a la especialidad del área.

2. Conocimientos

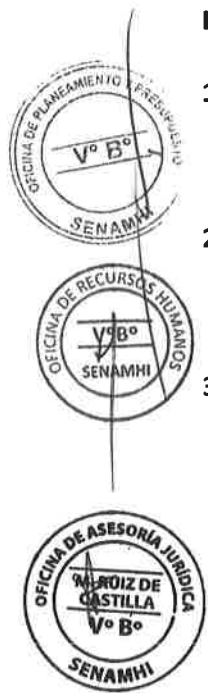
- Conocimientos Técnicos afines a la especialidad del área.
- Cursos y/o programas de especialización afín a las funciones.

3. Experiencia

- Experiencia general de 01 año.
- Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

4. Habilidades

- Atención, Comprensión lectora, Análisis, Orden.



X. RELACIÓN DE CARGOS

**Clasificación: Funcionario Público (FP)
Empleado de Confianza (EC)
Servidor Público Directivo Superior (SP-DS)**

Presidente(a) Ejecutivo(a)	8
Secretario(a) General	9
Asesor(a) de Alta Dirección	10
Director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	11
Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	12
Director(a) de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública	13
Director(a) de la Unidad de Presupuesto	14
Director(a) de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	15
Director(a) de la Unidad de Cooperación Técnica	16
Director(a) de la Oficina de Administración	17
Director(a) de la Unidad de Abastecimiento	18
Director(a) de la Unidad de Tesorería	19
Director(a) de la Unidad de Contabilidad	20
Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos	21
Director(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	22
Director(a) de la Dirección	23
Subdirector(a)	24
Director(a) Zonal	25

Clasificación: Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) 26

Clasificación: Servidor Público Especialista (SP-ES)

Auditor	27
Especialista Administrativo	27
Especialista Administrativo Contable III	28
Especialista Administrativo Contable II	29
Especialista Administrativo Contable I	29
Especialista Ambiental	30
Especialista Contable	31
Especialista en Finanzas	32
Especialista en Agrometeorología	32
Especialista en Agronomía	33
Especialista en Bienes Patrimoniales	34
Especialista en Bienestar Social	35
Especialista en Climatología	35
Especialista en Compensaciones	36
Especialista en Contrataciones	37
Especialista en Cooperación Técnica	38
Especialista en Desarrollo y Capacitación	38
Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión	39
Especialista en Gestión de Datos	40
Especialista en Gestión del Empleo	41
Especialista en Hidrología III	41



Especialista en Hidrología II	42
Especialista en Hidrología I	43
Especialista en Hidrometeorología	43
Especialista en Infraestructura, Soporte y Proyectos	44
Especialista en Instrumental Electrónico	45
Especialista en Logística	45
Especialista en Meteorología III	46
Especialista en Meteorología II	47
Especialista en Meteorología I	47
Especialista en Modernización III	48
Especialista en Modernización II	49
Especialista en Modernización I	50
Especialista en Oceanografía	50
Especialista en Planeamiento	51
Especialista en Presupuesto	52
Especialista en Racionalización	53
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	53
Especialista en Sistemas de Información	54
Especialista en Tesorería	55
Especialista Hidrometeorológico III	56
Especialista Hidrometeorológico II	56
Especialista Hidrometeorológico I	57
Especialista Jurídico	58
Ingeniero III	58
Ingeniero II	59
Ingeniero I	60

Clasificación: Servidor Público de Apoyo (SP-AP)

Asistente Administrativo	60
Asistente Administrativo Contable III	61
Asistente Administrativo Contable II	62
Asistente Administrativo Contable I	62
Asistente en Agrometeorología	63
Asistente en Archivo III	64
Asistente en Archivo II	64
Asistente en Archivo I	65
Asistente en Artes Gráficas	65
Asistente en Capacitación	66
Asistente en Control De Calidad De Datos	67
Asistente en Laboratorio Hidrometeorológico	67
Asistente en Logística III	68
Asistente en Logística II	68
Asistente en Logística I	69
Asistente en Mecánica Instrumental III	69
Asistente en Mecánica Instrumental II	70
Asistente en Mecánica Instrumental I	71
Asistente en Planeamiento	71
Asistente en Procesamiento De Datos III	72
Asistente en Procesamiento De Datos II	72
Asistente en Procesamiento De Datos I	73



Asistente en Recursos Humanos	74
Asistente en Relaciones Públicas	74
Asistente en Servicios Generales	75
Asistente en Tecnologías de la Información y Comunicación III	76
Asistente en Tecnologías de la Información y Comunicación II	76
Asistente en Tecnologías de la Información y Comunicación I	77
Asistente Hidrometeorológico III	78
Asistente Hidrometeorológico II	78
Asistente Hidrometeorológico I	79
Auxiliar Hidrométrico	79
Chofer III	80
Chofer II	80
Chofer I	81
Hidromensor	82
Observador Meteorológico III	82
Observador Meteorológico II	83
Observador Meteorológico I	83
Secretaria/o III	84
Secretaria/o II	85
Secretaria/o I	85
Técnico Administrativo III	86
Técnico Administrativo II	87
Técnico Administrativo I	88
Técnico en Biblioteca	88
Técnico en Meteorología	89

