

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima, 16 JUL. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



GUILLERMO RODRIGUEZ QUISEP
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 147-2018-AGN/J

Lima, 13 JUL. 2018

VISTOS: los Informes N° 216 y 202 -2018-AGN/OTA-OP de la Oficina de Personal y el Informe N° 193-2018-AGN/OTA-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 005-2018-MC se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se establece la nueva estructura orgánica y las funciones de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, la Única Disposición Complementaria Final del citado Decreto Supremo, faculta al Archivo General de la Nación a adecuar sus documentos de gestión conforme a lo establecido en dicho Reglamento, en un plazo no mayor de ciento veinte días calendario;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y su modificatoria, se emitió 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, en cuyos numerales 2.3 y 2.4 del Anexo 4 se dispone que la elaboración del CAP Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados conforme lo previsto en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175;

Que, mediante Informe N° 202 y 206-2018-AGN/OTA-OP la Oficina de Personal remite la propuesta del Clasificador de Cargos del Archivo General de la Nación, el cual servirá de base para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional de la Entidad;

Que, por Informe N° 193-2018-AGN/OTA-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto opina favorablemente sobre el Clasificador de Cargos propuesto, ya que es una herramienta técnica de trabajo que permitirá la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Entidad;



Que, de conformidad con las normas indicadas y según lo propuesto por la Oficina de Personal, corresponde al Archivo General de la Nación aprobar el Clasificador de Cargos;

Con los visados de la Oficina de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del AGN y la 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Clasificador de Cargos del Archivo General de la Nación, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal web institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima, 16 JUL 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

GUILLERMO RODRIGUEZ QUISPE
Área de Trámite Documentario y Archivo

CLASIFICADOR DE CARGOS
DEL ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION

2018



Tabla de contenido

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	3
	a) Objetivo general	4
	b) Objetivos específicos.....	4
III.	BASE NORMATIVA.....	4
IV.	DEFINICIONES	4
V.	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5
	a) Responsabilidad.....	5
	b) Modificaciones del documento.....	6
VI.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	6
VII.	CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	6
VIII.	CODIFICACIÓN	7
IX.	CLASES DE CARGOS.....	9



I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establecen los principios y la base normativa para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores/as públicos calificados/as y adecuadamente remunerados/as.

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

En ese contexto, y en el marco de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, el Decreto Ley N° 18160 que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, el Decreto Ley N° 20009 que Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, y lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, aprobado mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP; se ha elaborado el documento de gestión denominado Clasificador de Cargos del Archivo General de la Nación (AGN), con la finalidad de clasificar y aprobar los cargos; teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanden cada uno de los cargos o puestos de trabajo, estableciendo los requisitos mínimos requeridos para cada uno.

II. BASE NORMATIVA

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- c. Ley N° 27588, norma que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h. Ley N° 28557, Ley que regula la designación de los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control.
- i. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- j. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- k. Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.
- l. Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- m. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, modificada por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- n. Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



- o. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- p. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- q. Decreto Ley N° 20009 que Autoriza la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- r. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- s. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación – AGN.
- t. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.

III. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

a) Objetivo general

Describir el ordenamiento de los cargos estructurales del AGN, precisando la clasificación por grupo ocupacional, la naturaleza de la clase de cargo y los requisitos mínimos indispensables para cada cargo, a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

b) Objetivos específicos

- Ordenar los cargos del AGN, de acuerdo a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.
- Establecer dentro de cada grupo ocupacional los niveles que promuevan la progresión en el Servicio Civil en función a capacidad, méritos, rendimiento, aptitudes y compromiso con el servicio.
- Implementar el ordenamiento racional de los cargos en la entidad, para que puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente para el logro de los objetivos institucionales.



IV. DEFINICIONES

Para la elaboración del presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Cargo:** Elemento básico de una organización, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b. **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.



- c. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- d. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados del AGN, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. Su finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057. El CAP Provisional sólo se puede aprobar en tanto el AGN no haya aprobado el Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE y se encuentre dentro de los supuestos establecidos en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.
- e. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- f. **Grupo ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y la naturaleza de las funciones. Está conformado por ejecutivos, especialistas y de apoyo.
- g. **Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en el Servicio Civil. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.
- h. **Órganos:** Son las unidades en el segundo nivel de la organización que conforman la estructura orgánica del AGN (Decreto Supremo N° 054-2018-PCM).
- i. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- j. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica del AGN. Está orientado al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales del AGN y las funciones específicas de los órganos, establece sus relaciones y responsabilidades.
- k. **Máxima autoridad administrativa:** De acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el/la Secretario/a General del AGN es la máxima autoridad administrativa.



V. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

a) Responsabilidad

- Corresponde a la Oficina de Administración, definir los requisitos mínimos y competencias genéricas que corresponden a los cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y de elaborar la propuesta de Clasificador de Cargos para su aprobación; así como velar por su cumplimiento y realizar su difusión en la entidad.



- Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitir opinión favorable a la propuesta de Clasificador de Cargos a solicitud de la Oficina de Administración.
- Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica emitir opinión legal sobre la propuesta de Clasificador de Cargos.
- Corresponde a la Secretaría General revisar y dar conformidad al Clasificador de Cargos preparado por los órganos competentes.
- Corresponde a la Jefatura del AGN la aprobación del Clasificador de Cargos y sus modificatorias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones.

b) Modificaciones del documento

La Oficina de Administración por iniciativa propia o a propuesta de la Alta Dirección, reunirá la información concerniente a la modificación o actualización del presente documento, cuando lo considere pertinente, observando el marco legal correspondiente.

La referida Oficina analizará la información obtenida observando la regulación vigente, preparará y elevará el informe correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Asesoría Jurídica a efectos de iniciar el procedimiento para la aprobación de la modificación que sea necesaria.

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos corresponde al proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño. En el AGN se han considerado tres criterios básicos para formular el presente instrumento:

- a) **Criterio funcional:** Determinado por los servicios que presta el AGN.
- b) **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- c) **Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica y experiencia. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Para la agrupación de los cargos de la Institución por Grupos Ocupacionales se ha adecuado la clasificación del Servicio Civil establecida en el Capítulo II Clasificación, artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo al detalle señalado en el Cuadro N° 01.

**CUADRO N° 01
CLASIFICADOR DE CARGOS**

Clasificación Grupo Ocupacional	Cargo Estructural
Funcionario Público (FP)	Jefe/a Institucional



Clasificación Grupo Ocupacional		Cargo Estructural
Empleado de Confianza (EC)		Secretario/a General
		Asesor/a
		Director/a de Línea
		Jefe/a de Oficina
Servidor Público	Directivo Superior (SP-DS)	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
	Ejecutivo (SP-EJ)*	Jefe/a de Área
		Coordinador/a
	Especialista (SP-ES)	Profesional III
		Profesional II
		Profesional I
	Apoyo (SP-AP)	Asistente administrativo
		Asistente III
		Asistente II
		Asistente I
		Secretario/a
		Cajero/a
		Chofer

* Algunas de estas posiciones podrán ser consideradas como "Empleado de Confianza" (servidores que pueden ser removidos libremente por el titular del AGN, según el artículo IV, del Capítulo II de la Ley N° 28175).

II. CODIFICACIÓN

En base al cuadro de Clasificador de Cargos, se ha asignado a cada grupo ocupacional los siguientes Códigos de Clasificación, como se puede apreciar en el Cuadro N° 02.

**CUADRO N° 02
CODIFICACION DE CARGOS**

Clasificación Grupo Ocupacional		Cargo Estructural	Siglas	Código
Funcionario Público		Jefe/a Institucional	FP	01
Empleado de Confianza		Secretario/a General	EC	02
		Asesor/a		
		Director/a de Línea		
		Jefe/a de Oficina		
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional	SP-DS	03

Clasificación Grupo Ocupacional		Cargo Estructural	Siglas	Código
	Ejecutivo	Jefe/a de Área	SP-EJ	04
		Coordinador/a		
	Especialista	Profesional III	SP-ES	05
		Profesional II		
		Profesional I		
	Apoyo	Asistente/a administrativo	SP-AP	06
		Asistente/a III		
		Asistente/a II		
		Asistente/a I		
		Secretario/a		
		Cajero/a		
		Chofer		

La codificación ha sido determinada considerando el número de PLIEGO presupuestal asignado por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y el grupo ocupacional, siendo el número de Pliego del AGN el 060.

Por ejemplo, al/la Jefe/a Institucional le corresponde el código 060.01.1.01, tal y como se detalla en el siguiente recuadro:

N° Pliego	N° de código de órgano	Grupo ocupacional
060	01.1	01



IX. CLASES DE CARGOS

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	JEFE/A INSTITUCIONAL	060.01.1.01
Naturaleza de la clase • Ejercer las funciones ejecutivas y de dirección de la institución. • Representar oficialmente a la institución ante entidades públicas y privadas, nacionales o del exterior. • Conducir las acciones de planificación del Sistema Nacional de Archivos. • Ejercer la titularidad del pliego presupuestal.			
Actividades típicas • Aprobar los instrumentos necesarios para la gestión del AGN. • Dirigir, aprobar y evaluar políticas institucionales, planes, programas, proyectos y normas que correspondan. • Informar al Ministerio de Cultura sobre la gestión institucional del AGN. • Supervisar y decidir sobre la gestión del AGN. • Expedir resoluciones jefaturales para la gestión institucional del AGN. • Celebrar actos, convenios y contratos a nombre de la institución. • Resolver, en segunda y última instancia administrativa, los medios impugnatorios. • Designar personal de confianza o de libre remoción que ocupen direcciones o jefaturas.			
Requisitos mínimos Además, de lo establecido en el artículo 12 de D.S. N° 008-92-JUS, modificado por D.S. N° 011-2009-JUS, se requiere: • Título profesional universitario. • Grado académico de Maestría. • Experiencia laboral no menor de ocho (08) años. • Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos directivos en el sector privado o público.			

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	SECRETARIO/A GENERAL	060.01.2.02
Naturaleza de la clase • Planear, organizar, dirigir, supervisar y ejercer las funciones administrativas de la institución, siendo su máxima autoridad administrativa. • Dirigir y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento de la institución.			
Actividades típicas • Conducir y supervisar la ejecución de las políticas de administración, personal, finanzas, lucha contra la corrupción, contrataciones y comunicaciones del AGN. • Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Jefatura Institucional concernientes a la gestión administrativa del AGN. • Supervisar la elaboración de los proyectos de dispositivos y opiniones legales y otros que se requieran. • Planificar, dirigir y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento. • Velar por la atención al público en general y especialmente respecto de las solicitudes de acceso a la información pública. • Dirigir el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Institución.			



Requisitos mínimos

- Título profesional universitario.
- Grado académico de Maestría o estudios concluidos.
- Experiencia laboral de al menos cinco (05) años en cargos directivos o de asesoramiento a Alta Dirección en el sector público.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	ASESOR/A	060.01.X.02
Naturaleza de la clase			
• Asesorar en asuntos técnicos y/o de gestión que permitan el cumplimiento de las funciones de la Alta Dirección.			
Actividades típicas			
• Asesorar a la Alta Dirección en la implementación de acciones institucionales para el cumplimiento de las políticas sectoriales y nacionales. • Revisar y analizar la información a ser evaluada por el Jefe Institucional sobre la gestión del AGN. • Revisar y emitir opinión técnica a la Alta Dirección sobre los instrumentos de gestión institucional que sean elevados para su aprobación. • Diseñar y proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas consultados por el superior jerárquico. • Representar a la Alta Dirección en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas. • Realizar las actividades de coordinación interinstitucionales que sean necesarias para la adecuada gestión institucional. • Coordinar con los órganos de línea y órganos de apoyo y asesoramiento que sean necesarias para la adecuada gestión institucional. • Asesorar en los temas de su especialidad a la Alta Dirección			
Requisitos mínimos			
• Título profesional universitario. • Cursos de especialización en la materia de la asesoría. • Experiencia laboral de al menos cinco (05) años en la materia de la asesoría. • Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTOR/A DE LÍNEA	060.06.X.02
Naturaleza de la clase			
• Dirigir, organizar, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-operativas, técnico-normativas y de gestión administrativa dentro del ámbito de su competencia. • Supervisar al personal a su cargo. • Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.			
Actividades típicas			
• Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. • Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo. • Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del AGN. • Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.			



- Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
- Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.
- Las demás que le sean delegadas por el/la Jefe/a Institucional.

Requisitos mínimos

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional Universitario.
- Estudios de post grado o cursos de especialización.
- Experiencia laboral de al menos cinco (05) años.
- Experiencia profesional o en un cargo directivo no menor a dos (02) años.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	JEFE/A DE OFICINA	060.0X.X.02
Naturaleza de la clase • Planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico financieras de los órganos de apoyo y asesoramiento. • Supervisar al personal a su cargo. • Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.			
Actividades típicas • Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. • Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo. • Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del AGN. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. • Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. • Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como otras medidas que correspondan. • Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano			
Requisitos mínimos • Título profesional Universitario. • Cursos de especialización en las materias de su competencia. • Experiencia laboral de al menos cinco (05) años. • Experiencia en cargos directivos o de asesoramiento en el sector público o privado de al menos dos (02) años. • Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.			

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	060.0X.X.03
Naturaleza de la clase • Llevar a cabo el control gubernamental en el Archivo General de la Nación, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficacia de sus actos y operaciones, así como el			



logro de sus resultados.

Actividades típicas

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cuales debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes, de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República.
- Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General



de la República.

- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- Promover que la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del/la jefe/a y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- Otros que establezca la Contraloría General de la República.

Requisitos mínimos

- Los establecidos por la Contraloría General de la República de acuerdo a la Ley N° 27785, modificado por la Ley N° 30742.

CARGO	EJECUTIVO (SP-EJ)	JEFE/A DE ÁREA	060.0X.X.04
Naturaleza de la clase • Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras del área a su cargo en el órgano de línea, apoyo o asesoramiento. • Supervisar la labor del personal a su cargo. • Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del área a su cargo.			
Actividades típicas • Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del área a su cargo. • Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. • Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del AGN. • Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia,			



aplicando criterios de eficiencia.

- Supervisar y evaluar al personal del área de su competencia.
- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
- Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del área

Requisitos mínimos

- Grado académico de Título profesional universitario.
- Cursos de especialización en la materia bajo su competencia.
- Experiencia laboral de al menos cinco (05) años
- Experiencia en cargos directivos o de asesoramiento en el sector público o privado de al menos un (01) año.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

CARGO	EJECUTIVO (SP-EJ)	COORDINADOR/A	060.0X.X.04
Naturaleza de la clase • Organiza, dirige, coordina y controla las labores del equipo a su cargo. • Responde ante el inmediato superior por las acciones y resultados del equipo a su cargo. • Propone mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la institución.			
Actividades típicas • Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y la aplicación de normas y procedimientos del equipo a su cargo. • Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al equipo a su cargo. • Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del AGN. • Administrar los recursos materiales asignados al equipo de trabajo de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. • Supervisar y evaluar al personal bajo su competencia. • Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. • Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia			
Requisitos mínimos • Grado académico de Título Técnico o Bachiller. • Cursos de especialización en la materia bajo su competencia • Experiencia laboral no menos de tres (03) años. • Experiencia profesional vinculada a las labores del cargo no menor de un (01) año. • Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.			

CARGO	ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL III	060.0X.X.05
Naturaleza de la clase • Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos especializados, inherentes al área con mayor grado de complejidad.			
Actividades típicas • Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.			



- Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue

Requisitos mínimos

- Grado académico de Bachiller o Título profesional universitario.
- Cursos de especialización en la materia.
- Experiencia laboral de al menos seis (06) años.
- Experiencia profesional de al menos tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo.
- Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el Título para el ejercicio de las funciones).

CARGO	ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL II	060.0X.X.05
Naturaleza de la clase			
• Ejecutar actividades con grado de complejidad medio, en el área. • Ejercer alguna labor de supervisión a nivel de personal de apoyo.			
Actividades típicas			
• Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. • Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. • Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente. • Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. • Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. • Administrar la información y documentación que se le encargue			
Requisitos mínimos			
• Grado académico de Bachiller o Título profesional universitario. • Cursos de especialización relacionados con las funciones. • Experiencia laboral de al menos cuatro (04) años. • Experiencia profesional de al menos dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo. • Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el Título para el ejercicio de las funciones). • Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.			

CARGO	ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL I	060.0X.X.05
Naturaleza de la clase			
• Ejecutar actividades y/o proyectos inherentes al área.			
Actividades típicas			
• Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. • Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.			



- Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área en el que se desempeña.
- Administrar la información y documentación que se le encargue

Requisitos mínimos

- Grado académico de Bachiller o Título profesional universitario.
- Experiencia laboral de al menos dos (02) años.
- Experiencia profesional de al menos un (01) año en funciones relacionadas con el cargo.
- Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitarse el Título para el ejercicio de las funciones).

CARGO	DE APOYO (SP-AP)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	060.0X.X.06
Naturaleza de la clase			
• Ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad. • Ejecuta generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.			
Actividades típicas			
• Apoyar en la realización de la búsqueda de documentos a registrar en la Base de Datos y Catálogos; • Apoyar y recibir publicaciones y documentación; • Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el acopio, procesamiento y análisis de documentos e información; • Atender a los usuarios y absolver las consultas requeridas. • Organizar el archivo de la documentación. • Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, de corresponder. • Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y que sale del órgano en el que se desempeña. • Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación. • Elaborar la documentación administrativa que requiera el órgano donde se desempeña. • Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Gestión Documentaria			
Requisitos mínimos			
• Secundaria completa o estudios técnicos concluidos. • Experiencia laboral no menor a tres (03) años. • Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple. • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.			

CARGO	APOYO (SP-AP)	ASISTENTE III	060.0X.X.06
Naturaleza de la clase			
• Ejecutar actividades relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área de mediana complejidad.			



Actividades típicas

- Organizar, coordinar y ejecutar actividades y/o proyectos especializados inherentes al área correspondiente.
- Asesorar en el ámbito de su especialización a las dependencias funcionales donde se desempeña.
- Llevar controles estadísticos
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia

Requisitos mínimos

- Título Técnico afín al área funcional.
- Experiencia laboral no menor a cinco (05) años.
- Cursos de capacitación relacionados a las funciones que cumple.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.

CARGO	APOYO (SP-AP)	ASISTENTE II	060.0X.X.06
Naturaleza de la clase			
• Ejecutar actividades con grado de complejidad medio, en el área. • Ocasionalmente supervisa al personal técnico y de apoyo.			
Actividades típicas			
• Ejecutar procesos técnicos de complejidad media en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. • Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. • Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área correspondiente. • Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. • Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. • Administrar la información y documentación que se le encargue. • Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia			
Requisitos mínimos			
• Estudios Técnicos o formación universitaria menor a seis (06) semestres • Experiencia laboral no menor de un (01) año. • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario			

CARGO	APOYO (SP-AP)	ASISTENTE I	060.0X.X.06
Naturaleza de la clase			
• Ejecutar actividades de baja complejidad y parcialmente estructuradas relativas a los procesos técnicos del ámbito de competencia del área.			
Actividades típicas			
• Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área en el que se desempeña. • Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.			



- Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Realizar actividades de apoyo técnico que le asigne el superior jerárquico.
- Apoyar en el procesamiento de informes y documentos que le asignen.
- Ejecutar trabajo de registro, control y archivo de documentos e informes relacionados a los servicios que requiere el órgano en el que se desempeña.
- Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia

Requisitos mínimos

- Secundaria completa o Estudios Técnicos
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años.
- Experiencia de al menos un (01) año en funciones relacionadas con el cargo.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

CARGO	APOYO (SP-AP)	SECRETARIO/A	060.0X.X.06
Naturaleza de la clase • Ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo a los órganos de línea, órganos de apoyo o asesoramiento. • Administrar y organizar la documentación del órgano y velar por su confidencialidad y seguridad.			
Actividades típicas • Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa. • Verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo • Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. • Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución. • Redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.			
Requisitos mínimos • Estudios de secretariado de al menos seis (06) meses • Experiencia laboral no menor de dos (02) años como secretaria en el sector público o privado. • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario			

CARGO	APOYO (SP-AP)	CAJERO/A	060.05.1.06
Naturaleza de la clase • Ejecutar actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de Contabilidad.			
Actividades típicas • Apoyar en las acciones de manejo de los fondos disponibles en las cuentas corrientes de la Institución; • Apoyar en el proceso de racionalización del uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuando su reposición oportuna, previa revisión de la documentación que sustenta el gasto, debidamente autorizada; • Apoyar en el proceso de conciliaciones bancarias periódicamente;			



- Recepcionar comprobantes de pago y girar cheques, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, así mismo recibir y custodiar los cheques girados a nombre de la Institución;
- Apoyar en el control de los recursos recaudados por concepto de prestación de servicios de la Institución;
- Llevar el control estadístico de las labores que realiza;

Requisitos mínimos

- Título técnico o Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad
- Conocimiento en ofimática a nivel usuario.
- Experiencia no menor de un (01) año en labores de caja.

CARGO	APOYO (SP-AP)	CHOFER	060.05.1.06
Naturaleza de la clase • Realizar el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.			
Actividades típicas • Conducir vehículos motorizados al servicio del AGN, para el transporte de personal y/o carga. • Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que el AGN mantiene relaciones, así como recabar el cargo de recepción correspondiente. • Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado de documentación para la distribución a las diferentes instancias internas y externas. • Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional. • Mantener y verificar diariamente que el vehículo del AGN asignado, cuente con los insumos necesarios.			
Requisitos mínimos • Instrucción secundaria completa. • Licencia de conducir profesional. • Experiencia laboral no menor de tres (03) años en puestos similares. • De preferencia con cursos de manejo defensivo.			



