



# Resolución de Presidencia

N° 157 -2013-INGEMMET/PCD

Lima, 12 NOV. 2013

**VISTOS**, el Informe N° 398-2013-INGEMMET/OA-UP de fecha 29 de octubre de 2013, de la Unidad de Personal y el Informe N° 319-2013-INGEMMET/OA de fecha 07 de noviembre de 2013, de la Oficina de Administración sobre la modificación del Clasificador de Cargos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece los principios y base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, que tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2007-EM de fecha 02 de febrero de 2007, se aprobó la fusión del Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero – INACC con el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, bajo la modalidad de fusión por absorción, correspondiendo a esta última la calidad de entidad incorporante;

Que, por Decreto Supremo N° 035-2007-EM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, en el cual se establece la estructura orgánica, competencias y funciones de la Institución;

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme lo señalado en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 035-2007-EM;

Que, por Decreto Supremo N° 035-2007-EM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

Que, mediante Resolución Suprema N° 015-2013-EM, de fecha 01 de abril de 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 063-2013-INGEMMET/PCD de fecha 15 de mayo de 2013, se aprobó el nuevo Clasificador de Cargos del INGEMMET, a efectos de adecuar los perfiles de los actuales servidores considerados en el CAP aprobado por Resolución Suprema N° 015-2013-EM;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 077-2013-INGEMMET/PCD de fecha 26 de junio de 2013, se modifica la Resolución de Presidencia N° 063-2013-INGEMMET/PCD;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 099-2013-INGEMMET/PCD, de fecha 22 de julio de 2013, se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal – PAP del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;





Que, con Resolución de Presidencia N° 146-2013-INGEMMET/PCD de fecha 25 de octubre de 2013 se aprobó el Reordenamiento de Cargos del Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Resolución Suprema N° 015-2013-EM;

Que, el Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en la Administración Pública, en concordancia con el Decreto Ley N° 22867, precisa que los cargos contenidos en dicho documento son clasificados y aprobados por el Titular de la propia entidad;

Que, la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, cuyo objetivo es efectuar un proceso permanente de adecuación y actualización que permita un mejor ordenamiento y organización en la Administración Pública;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), dentro de cuyo alcance se encuentra inmersa el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, dispone en su Artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad;

Que, por esta razón y dado que el Clasificador Institucional de Cargos, resulta ser un instrumento básico para la previsión de los cargos en la entidad siendo necesario contar con este documento muy importante en la medida que es útil para diseñar la organización de la entidad, establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación del personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos;

Que, el clasificador de cargos, por su naturaleza tiene como objetivo lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función de determinados criterios; asimismo, coadyuva a efectuar un proceso permanente de adecuación y actualización que permita un mejor ordenamiento y organización de las entidades públicas y por ende de la Administración Pública;

Que, ante lo expuesto, se colige que los puestos de trabajo son el eje fundamental para la aplicación de los procesos de administración de personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, mediante documentos de vistos, la Unidad de Personal y la Oficina de Administración señalan la necesidad de modificar el Clasificador de Cargos aprobado por Resolución de Presidencia N° 063-2013-INGEMMET/PCD de fecha 15 de mayo de 2013, modificado por Resolución de Presidencia N° 077-2013-INGEMMET/PCD de fecha 26 de junio de 2013, con la finalidad de realizar las adecuaciones necesarias en el Clasificador de Cargos vigente, en concordancia con el reordenamiento de plazas del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la entidad, aprobado por Resolución de Presidencia N° 146-2013-INGEMMET/PCD de fecha 25 de octubre de 2013;

Que, el Clasificador de Cargos, es un documento perfectible y en consecuencia no es absoluto ni definitivo pues las organizaciones como parte de la sociedad son dinámicas, sujetas a cambios permanentes, y los cargos como células estructurales de las organizaciones sufren el mismo efecto;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 341-2013-INGEMMET/SG-OAJ de fecha 08 de noviembre de 2013, respecto de la propuesta de modificación de sobre la modificación del Clasificador de Cargos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET realizada por la Unidad de Personal, estando a lo informado por la Oficina de Administración y de conformidad con la normativa legal vigente opina que no se encuentra observación legal alguna;

Que, en consecuencia y de conformidad a lo informado por la Unidad de Personal, resulta necesario aprobar la modificación del Clasificador de Cargos en función a la actual estructura organizacional del INGEMMET y a las actuales necesidades institucionales, el que debe contar con los requisitos mínimos de los cargos orientados a un reordenamiento racional de los mismos, posibilitando un diseño de perfiles para los servidores del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;



Con las visaciones de la Secretaría General, de los Directores de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Administración, Asesoría Jurídica y del Jefe de la Unidad de Personal;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, el Clasificador de Cargos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, de conformidad con el detalle precisado en el anexo 01 que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER**, la aplicación del Clasificador de Cargos en la formulación de los diferentes Documentos de Gestión del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

**Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO**, el Clasificador de Cargos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET aprobado por Resolución de Presidencia N° 063-2013-INGEMMET/PCD de fecha 15 de mayo de 2013 modificada por Resolución de Presidencia N° 077-2013-INGEMMET/PCD de fecha 26 de junio de 2013.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** a la Oficina de Sistemas de Información publicar en la Página Web y en el Portal del Estado Peruano la presente Resolución.

**Artículo Quinto.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración publicar la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
Ing. SUZANA G. VILCA ACHATA  
Presidenta del Consejo Directivo  
INGEMMET





**CLASIFICADOR DE CARGOS****INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO****I. PRESENTACIÓN.-**

El Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo que establece la descripción de las clases de cargos que requiere el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, su naturaleza, así como los requisitos básicos que debe reunir el personal para ocupar el cargo, en términos de estudios y experiencia.

El presente Clasificador de Cargos ha sido elaborado dentro del Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, con el propósito de coadyuvar en el logro de una administración institucional moderna y ordenada, basada en enfoques que buscan la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño del personal de la Institución.

Los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM establecen en su artículo 9° que corresponde a la propia entidad, en el marco del proceso de elaboración del CAP, la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

El presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico teniendo en consideración el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos para el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones, a fin de lograr el buen funcionamiento institucional.

**II. BASE LEGAL.-**

El presente Clasificador de Cargos se formula teniendo como base la siguiente normativa legal:

- Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, publicado el 14 de enero de 2010



### III. OBJETIVO.-

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

### IV. DEFINICIONES.-

- **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 y calificaciones para su cobertura.
- **FUNCION.-** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **GRUPO OCUPACIONAL.-** Es el conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos en razón a su formación, capacitación, experiencia o habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Para los efectos del presente Clasificador de Cargos, se han considerado como grupos ocupacionales a las categorías establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo público, como; Funcionario Público, Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y Apoyo.

- **CLASE DE CARGO.-** Es el grupo de cargos similares en cuanto a la complejidad 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. Ejem. Abogado I, Abogado II.
- **NIVEL DE CLASE DE CARGO.-** Son los escalones que establecen un orden para las clases de cargo enmarcados dentro un grupo ocupacional, de manera progresiva y ascendente en función a la complejidad y responsabilidad de las funciones.
- **CLASIFICADOR DE CARGOS.-** Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
- **ÓRGANO.-** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- **UNIDAD ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

### V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.-

#### 5.1 Criterio Funcional:

Sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue a la clase. Es la actividad que caracteriza en forma permanente a cada clase de cargo, y que se asigna de acuerdo a la finalidad, objetivos y funciones generales de la institución.



## 5.2 Criterio de Nivel de Responsabilidad:

El nivel de responsabilidad se fundamenta en la complejidad o dificultad de las funciones y la obligación de su cumplimiento. Este criterio permite definir los niveles que integran la Estructura de Cargos Clasificados.

## 5.3 Criterio de requisitos mínimos:

Se refiere a los requisitos de las clases de cargos que debe poseer, como mínimo, una persona para ocupar un cargo clasificado. Se definen principalmente en términos de formación, capacitación, experiencia y habilidades.

La determinación de los requisitos mínimos está dada en razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad inherente.

Cuando como requisito mínimo se hace referencia a la “especialidad en el área” se debe entender que los estudios requeridos dependerán del área en que se desempeña con dicho cargo, así por ejemplo, al referirnos a un Ingeniero, si se desempeñará en la Dirección de Geología Regional la especialidad corresponderá a la de un Ingeniero Geólogo.

El detalle de estos requisitos, incluido habilidades y otras competencias, se detalla en el Manual de Organización y Funciones (MOF), en el que se describen los requisitos de manera pormenorizada y en función a cada cargo estructural o por área funcional.

## VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS.-

La clasificación de cargos se ha efectuado en atención a lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público –Ley 28175. En este sentido, se ha clasificado al personal del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico de la siguiente manera:

### Grupos Ocupacionales:

- a) **Funcionarios Públicos**, el que 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.

Corresponde al cargo de Presidente del Consejo Directivo, designado por Resolución Suprema como Titular de la entidad y del Pliego Presupuestal del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.

- b) **Empleados de Confianza**, el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público.

Son designados o removidos libremente por el Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET, para que desempeñen cargos de confianza técnico o político en un órgano de la institución.



La cantidad de estos cargos, en ningún caso, será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad, de conformidad con la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

c) **Servidor público.**- Se clasifica en:

**Directivo Superior**, el que 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.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

**Ejecutivo**, que desarrolla funciones administrativas y de coordinación operativa en una unidad orgánica, entiéndase por el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general aquéllas funciones que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Comprende los cargos de Sub Director.

**Especialista**, en este grupo ocupacional se tiene a la clasificación de profesionales, que son aquéllos que desempeñan labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

**De apoyo**, el que comprende a los cargos de Secretaria y Técnicos. Conforman un grupo ocupacional.

Grupo Ocupacional		Clases de cargos
01. Funcionario Público		Presidente del Consejo Directivo
02. Empleado de Confianza		Secretario General Asesor en Investigación Geológica Coordinador de Geología y Laboratorio Director de Geología Regional Director de la Oficina de Administración
Servidor Público	03. Directivo Superior	Director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico Director de Recursos Minerales y Energéticos Director de Laboratorios Director de Concesiones Mineras Director de Catastro Minero Director de Derecho de Vigencia (*) Director de la Oficina de Asesoría Jurídica (*)





Grupo Ocupacional	Clases de cargos
	Director de Planeamiento y Presupuesto Director de Sistemas de Información Jefe del Órgano de Control Institucional
04. Ejecutivo	Asesor I Asesor en Asuntos Mineros Jefe de Unidad Supervisor en Asuntos Mineros Experto en Asuntos Administrativos Experto de Asuntos Técnicos Experto de Asuntos Legales Experto en Catastro Minero y Áreas Restringidas Experto en Planeamiento Supervisor en Derecho de Vigencia y Penalidad
05. Especialista	Abogado Asistente Social Asistente en Auditoría Auditor Bibliotecario Cajero Economista Especialista Administrativo Especialista en Finanzas Especialista en Imágenes Satelitales Especialista en Sistemas de Información Ingeniero Tesorero Químico
06. Apoyo	Asistente de Publicidad Asistente en Laboratorio Auxiliar Administrativo Cartógrafo Dibujante Operadora de Central Telefónica Secretaria Técnico Administrativo Técnico en Impresiones Técnico en Laboratorio Técnico en Sistemas de Información Técnico Operativo

(\*) De libre designación o remoción.







A continuación se presenta la relación de cargos ordenados alfabéticamente:

Nombre del Cargo	Grupo Ocupacional
Abogado	SP – ES
Asesor I	SP – EJ
Asesor en Asuntos Mineros	SP – EJ
Asesor en Investigación Geológica	EC
Asistente en Auditoría	SP – ES
Asistente Social	SP – ES
Asistente de Publicidad	SP – AP
Asistente en Laboratorio	SP – AP
Auditor	SP – ES
Auxiliar Administrativo	SP – AP
Bibliotecario	SP – ES
Cajero	SP – ES
Cartógrafo	SP – AP
Coordinador de Geología y Laboratorio	EC
Dibujante	SP – AP
Digitalizador	SP – AP
Director	SP – DS / EC
Economista	SP – ES
Especialista Administrativo	SP – ES
Especialista en Finanzas	SP – ES
Especialista en Imágenes Satelitales	SP – ES
Especialista en Sistemas de Información	SP – ES
Experto en Asuntos Administrativos	SP – EJ
Experto de Asuntos Legales	SP- EJ
Experto de Asuntos Técnicos	SP- EJ
Experto en Catastro Minero y Áreas Restringidas	SP- EJ
Experto en Planeamiento	SP – EJ
Ingeniero	SP – ES
Jefe del Órgano de Control Institucional	SP – DS
Jefe de Unidad	SP – EJ
Operadora Central Telefónica	SP – AP
Presidente del Consejo Directivo	FP
Químico	SP – ES
Secretaria	SP – AP
Secretario General	EC
Supervisor en Derecho de Vigencia y Penalidad	SP – EJ
Supervisor en Asuntos Mineros	SP – EJ
Técnico Administrativo	SP – AP





Nombre del Cargo	Grupo Ocupacional
Técnico en Impresiones	SP – AP
Técnico en Laboratorio	SP – AP
Técnico en Sistemas de Información	SP – AP
Técnico Operativo	SP – AP
Tesorero	SP – ES

**VII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS CLASIFICADOS.-**

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>

CARGO	NIVEL
<b>Presidente del Consejo Directivo</b>	<b>FP</b>

**Actividades**

- a) Ejercer la representación y titularidad del Pliego presupuestal de la Institución.
- b) Velar por el cumplimiento de la política Institucional, de conformidad con los planes y programas establecidos por el Consejo Directivo.
- c) Representar al Consejo Directivo ante las autoridades del Sector y otras entidades públicas y privadas.
- d) Convocar y presidir las sesiones de Consejo Directivo, así como dirimir las votaciones en caso de empate.
- e) Cumplir otras funciones encargadas por el Consejo Directivo.

**Requisitos mínimos**

- a) Cargo de Funcionario Público, designado por el Presidente de la República mediante Resolución Suprema, refrendado por el Ministro de Energía y Minas.
- b) Título profesional universitario, colegiado y habilitado.

CARGO	NIVEL
<b>Coordinador de Geología y Laboratorio</b>	<b>SP-EC</b>

**Actividades**

- a) Formular y proponer programas y proyectos de investigación científica en las áreas de geología y sus aplicaciones en el marco del PEI y su alcance en las Políticas de Estado.
- b) Proponer a la Alta Dirección políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades relacionadas con el rol promotor e investigador.
- c) Aprobar los programas y proyectos que se formulen a propuesta de las áreas geológicas para su presentación al Consejo Directivo.
- d) Verificar la sistematización de la información de datos geológicos de las diferentes áreas de geología y aprobar su publicación.
- e) Coordinar la integración y el trabajo multidisciplinario de los proyectos de las direcciones de geología y Laboratorio.





- f) Supervisar el cumplimiento de los Planes Estratégico y Operativo Institucional de las direcciones de geología y laboratorio.
- g) Revisar y aprobar el plan de trabajo de las brigadas de campo de los proyectos de investigación geológica y los informes técnicos pre y post campo.
- h) Supervisar la ejecución y avance de los programas y proyectos geológicos de las direcciones de geología; así como, el avance de los trabajos de campo.
- i) Revisar y aprobar boletines, mapas, informes técnicos y bases de datos para su publicación y difusión.
- j) Asesorar en materia de investigación geológica al Presidente del Consejo Directivo, para la correcta ejecución de los acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo.
- k) Desempeñar otras funciones, inherentes a su cargo, que le asigne el Presidente y el Consejo Directivo del INGEMMET.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia profesional de 10 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Asesor en Asuntos Mineros	SP-EJ

**Actividades**

- a) Formular propuestas de políticas relacionadas con el ámbito geocientífico y/o del procedimiento minero.
- b) Brindar asesoría especializada y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, presentando alternativas de solución.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Derecho, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Asesor en Investigación Geológica	EC

**Actividades**

- a) Formular propuestas de políticas relacionadas con el ámbito geocientífico.
- b) Brindar asesoría especializada y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, presentando alternativas de solución.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia.







**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
SECRETARÍA GENERAL

CARGO	NIVEL
Secretario General	EC

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de apoyo y asesoramiento.
- b) Asistir y asesorar al Presidente del Consejo Directivo en materias de su competencia.
- c) Mantener coordinación permanente con la Alta Dirección.
- d) Ejecutar acciones relacionadas con los procedimientos administrativos de la Alta Dirección.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional no menor de 05 años en gestión pública
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas



CARGO	NIVEL
Asesor I	SP-EJ

**Actividades**

- a) Asesorar al Jefe inmediato en materias de su competencia.
- b) Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado.
- b) Estudios concluidos de Diplomados o Maestría
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Capacitación en temas relacionados de su competencia
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>

<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES</b>

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- b) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.





- c) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
- b) Experiencia laboral de 05 años.
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Bibliotecario	SP-ES

**Actividades**

- a) Ejecutar actividades técnico administrativas en el área de Biblioteca.
- b) Orientar al público sobre la atención de los servicios de biblioteca, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título en Bibliotecología o afines.
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Asistente de Publicidad	SP-AP

**Actividades**

- a) Asistir al Jefe inmediato en la promoción del intercambio de información con otras dependencias.
- b) Apoyar en el diseño y ejecución del Plan de Difusión y Promoción de los productos y servicios.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios técnicos en Diseño Gráfico o afines
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Técnico en Impresiones	SP-AP

**Actividades**

- a) Efectuar actividades de impresión, encuadernación y anillados de publicaciones y de documentos en general.

- b) Preparar copias de mapas, planos y similares para las dependencias de la entidad.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios técnicos en Diseño Gráfico o afines
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>

<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO</b>

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- b) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
<b>Especialista Administrativo</b>	<b>SP-ES</b>

**Actividades**

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el área.
- b) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad y procedimientos del área.
- c) Emitir informes técnicos especializados del área en forma periódica o cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional, Grado académico de bachiller o estudios técnicos relacionados con la especialidad
- b) Experiencia de 05 años en el cargo





- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Ingeniero	SP-ES

**Actividades**

- a) Emitir informes técnicos propios de su especialidad y competencia.
- b) Asesorar al Jefe Inmediato en aspectos de su especialidad.
- c) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de carácter especializado.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Técnico Administrativo	SP-AP

**Actividades**

- a) Ejecutar actividades técnicas, relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo u órganos de línea.
- b) Emitir informes técnicos del área cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- c) Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del área.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios universitarios, título profesional no universitario o técnico en la especialidad del área.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.



d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Auxiliar Administrativo	SP-AP

### Actividades

- a) Analizar y clasificar la información, así como apoyar en la ejecución de las actividades del área.
- b) Tramitar la documentación relacionada con el área y mantener actualizado el archivo del área.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Secundaria completa
- b) Experiencia de 02 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Digitalizador	SP-AP

### Actividades

- a) Preparar trabajos de digitalización para los sistemas que desarrolle la entidad.
- b) Estudiar y programar actividades susceptibles de mecanización.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Estudios universitarios en Sistemas, Técnico en Computación o afines.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas







<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
---

CARGO	NIVEL
<b>Jefe de Órgano de Control Institucional</b>	<b>SP-RE</b>

**Actividades**

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad en cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b) Formular, ejecutar y evaluar las acciones o actividades del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- c) Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos, así como ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, de acuerdo con las directivas vigentes.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República y aquellos compatibles a la función que le solicite el Titular del Pliego.

**Requisitos mínimos**

- a) Establecidos en el artículo 25° de la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG o los que determine la Contraloría General relacionados con la función.

CARGO	NIVEL
<b>Auditor</b>	<b>SP-ES</b>

**Actividades**

- a) Realizar acciones previas de indagación y/o recopilación de información relacionada con el órgano por auditar.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.
- c) Participar en la ejecución de auditorías, Exámenes especiales y actividades de control.
- d) Formular informes finales de las acciones de control realizadas.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
<b>Asistente en Auditoría</b>	<b>SP-ES</b>

**Actividades**

- a) Efectuar inspecciones variadas en las distintas áreas de trabajo.
- b) Emitir informes técnicos del área cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional, Grado Académico de Bachiller o con estudios universitarios en Derecho, Administración, Economía o afines.
- Experiencia de 05 años en el cargo
- Capacitación acreditada en el área
- Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- Experiencia de 03 años en el cargo
- Capacitación en el área
- Conocimiento de herramientas ofimáticas

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO	NIVEL
Director	SP-DS

**Actividades**

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado
- Experiencia profesional de 05 años
- Conocimiento de herramientas ofimáticas





CARGO	NIVEL
Secretaría	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>

CARGO	NIVEL
Director	SP-DS

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- c) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración, o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Experto en Planeamiento	SP-EJ

**Actividades**

- a) Dirigir las actividades de racionalización y simplificación administrativa en la entidad.
- b) Dirigir la formulación y evaluación de los planes institucionales.
- c) Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
- d) Brindar asesoría especializada y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, presentando alternativas de solución.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración, o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>

CARGO	NIVEL
Director	EC

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.



- c) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
<b>Experto en Asuntos Administrativos</b>	<b>SP-EJ</b>

**Actividades**

- a) Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
- b) Brindar asesoría especializada y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, presentando alternativas de solución.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario relacionado con la especialidad, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
<b>Especialista Administrativo</b>	<b>SP-ES</b>

**Actividades**

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el área.
- b) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad y procedimientos del área.
- c) Emitir informes técnicos especializados del área en forma periódica o cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>
UNIDAD FINANCIERA

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- b) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación en temas contables públicos y privados
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Tesorero	SP-ES

**Actividades**

- a) Coordina, conduce y supervisa la ejecución del Sistema de Tesorería.
- b) Presenta la información contable a las instancias correspondientes.



- c) Asesora y absuelve consultas sobre normas y metodología del sistema.
- d) Cumplir otras normas que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación en temas contables públicos y privados
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.

CARGO	NIVEL
Especialista en Finanzas	SP-ES

**Actividades**

- a) Programar la ejecución de actividades financieras.
- b) Analizar estados financieros e informes financieros y sugerir modificaciones.
- c) Emitir informes técnicos especializados del área en forma periódica o cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o afines
- b) Experiencia de 05 años en el cargo
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Cajero	SP-ES

**Actividades**

- a) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja, presentando la información contable correspondiente.
- b) Elaborar informes del movimiento de fondos.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Grado Académico de Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración o afines
- b) Experiencia de 05 años en el cargo
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>

<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- b) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral general, no menor de 03 años
- c) Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística no menor de 01 año.
- d) Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística no menor a 80 horas lectivas
- e) Certificados por el OSCE.
- f) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Técnico Administrativo	SP-AP

**Actividades**

- a) Ejecutar actividades técnicas, relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo u órganos de línea.
- b) Emitir informes técnicos del área cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- c) Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del área.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Técnico en la especialidad o secundaria completa.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas





CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Operadora Central Telefónica	SP-AP

**Actividades**

- a) Recepcionar y comunicar las llamadas telefónicas nacionales e internacionales.
- b) Registrar las llamadas telefónicas de larga distancia.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios técnicos en comunicaciones o afines
- b) Experiencia de 01 año en el cargo
- c) Capacitación en el área

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>
UNIDAD DE PERSONAL

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- b) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.

d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en Derecho, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado
- b) Estudios Concluidos de Maestría
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas
- e) Capacitación especializada en el área de su competencia

CARGO	NIVEL
Asistente Social	SP-ES

### Actividades

- a) Participar en la elaboración del Plan de actividades del área.
- b) Recabar información sobre servicios que beneficien a los trabajadores de la entidad.
- c) Apoyar en la difusión sobre los servicios en beneficio de los trabajadores.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Título profesional en Trabajo Social, Enfermería o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CARGO	NIVEL
Director	SP-DS

### Actividades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- c) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en Ingeniería o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años



- c) Capacitación especializada en el área de su competencia
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Tecnico en Sistemas de Información	SP-AP

**Actividades**

- a) Ejecución de actividades técnicas, relacionadas con los sistemas informáticos de la entidad.
- b) Emitir informes técnicos del área cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios Técnicos de Computación o afines.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA REGIONAL

CARGO	NIVEL
Director	EC

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- c) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Experiencia en conducción de programas e investigación geológica
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Ingeniero	SP-ES

**Actividades**

- a) Emitir informes técnicos propios de su especialidad y competencia.
- b) Asesorar al Jefe Inmediato en aspectos de su especialidad.
- c) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de carácter especializado.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Tecnico Operativo	SP-AP

**Actividades**

- a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito.
- b) Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Licencia de conducir profesional
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO

CARGO	NIVEL
Director	SP-DS

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- c) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.



- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica, Ambiental o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Ingeniero	SP-ES

**Actividades**

- a) Emitir informes técnicos propios de su especialidad y competencia.
- b) Asesorar al Jefe Inmediato en aspectos de su especialidad.
- c) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de carácter especializado.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Tecnico Operativo	SP-AP

**Actividades**

- a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito.
- b) Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Licencia de conducir profesional
- b) Experiencia en el cargo de 03 años
- c) Capacitación en el área

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS

CARGO	NIVEL
Director	SP-DS

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- c) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica, Minas, Metalúrgica, o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Capacitación especializada en el área de su competencia
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Ingeniero	SP-ES

**Actividades**

- a) Emitir informes técnicos propios de su especialidad y competencia.
- b) Asesorar al Jefe Inmediato en aspectos de su especialidad.
- c) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de carácter especializado.



d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Economista	SP-ES

### Actividades

- a) Integrar equipos de trabajo técnicos para la formulación y evaluación de proyectos.
- b) Prestar asesoramiento técnico en el ámbito de su especialidad.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en Economía o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

### Actividades

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Tecnico Operativo	SP-AP

**Actividades**

- a) Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito.
- b) Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Licencia de conducir profesional
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DIRECCIÓN DE LABORATORIOS

CARGO	NIVEL
Director	SP-DS

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- c) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Ingeniero	SP-ES

**Actividades**

- a) Emitir informes técnicos propios de su especialidad y competencia.
- b) Asesorar al Jefe Inmediato en aspectos de su especialidad.
- c) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de carácter especializado.





d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años en la especialidad
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Químico	SP-ES

### Actividades

- a) Emitir informes técnicos propios de su especialidad y competencia.
- b) Asesorar al Jefe Inmediato en aspectos de su especialidad.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Química o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años en la especialidad
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Asistente en Laboratorio	SP-AP

### Actividades

- a) Efectuar análisis mineralógicos.
- b) Ejecución de pruebas físicas y mecánicas de arcillas y materiales similares.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- a) Estudios Técnicos en Laboratorio o afines.
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Técnico en Laboratorio	SP-AP

### Actividades

- a) Preparar material y/o soluciones variadas y reactivos correspondientes a la especialidad del laboratorio.
- b) Efectuar las actividades y/o análisis propios de la especialidad del laboratorio.
- c) Recepcionar y codificar muestras de laboratorio.

d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios o conocimientos Técnicos en Química Industrial, Laboratorio, Petrotomía o afines
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas.



CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS

CARGO	NIVEL
Director	SP-DS

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- c) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.





**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado
- b) Especialización en derecho minero
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Supervisor en Asuntos Mineros	SP-EJ

**Actividades**

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el área.
- b) Absolver consultas especializadas de competencia del área.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado
- b) Capacitación en derecho minero
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Experto de Asuntos Técnicos	SP-EJ

**Actividades**

- a) Participar en las tareas de evaluar e informar los expedientes administrativos que se tramitan en la Unidad Técnico Operativa, con atención a los de mayor complejidad técnica.

- b) Formular y proponer directivas para la mejora de la calidad de los procesos a cargo de la Dirección.
- c) Proponer al Director de Concesiones Mineras los objetivos y metas para los planes institucionales de la Dirección.
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades programadas de la Dirección en los planes institucionales.
- e) Verificar la sistematización de la información de datos técnicos de los derechos mineros.
- f) Proponer y/o validar los criterios técnicos para uniformizar los informes emitidos por la Unidad Técnica Operativa.
- g) Asesorar al Director en asuntos técnicos relacionados a áreas restringidas y/o diligencias periciales.
- h) Participar en eventos y reuniones de trabajo en representación de la Dirección cuando lo estime el Director.
- i) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que el Director de Concesiones Mineras le asigne.

### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, colegiado y habilitado
- b) Estudios y conocimiento de software de graficación (Autocad, ArcGIS)
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Experto de Asuntos Legales	SP-EJ

### Actividades

- a) Elaborar informes y proyectar oficios del Director de Concesiones Mineras con el propósito de atender pedidos de información y opinión provenientes de otras áreas de la institución o entidades externas, con atención a los de mayor complejidad legal.
- b) Asistir al Director de Concesiones Mineras en el análisis de los informes y proyectos de resolución relacionados con los procedimientos a su cargo.
- c) Participar en las tareas de evaluar e informar los expedientes administrativos que se tramitan en la Unidad Técnico Normativa, con atención a los de mayor complejidad legal.
- d) Verificar la sistematización de la información de datos legales de los derechos mineros.
- e) Proponer y/o validar los criterios legales para uniformizar los informes emitidos por la Unidad Técnica Normativa.
- f) Asesorar al Director de Concesiones Mineras en la supervisión y coordinación de las actividades a cargo de la Unidad Técnico Normativa.
- g) Participar en eventos y reuniones de trabajo en representación de la Dirección cuando lo estime el Director.
- h) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que el Director de Concesiones Mineras le asigne.

### Requisitos mínimos

- a) Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado
- b) Conocimiento de normativa sobre derecho minero.





- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS</b>

<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>UNIDAD TÉCNICO NORMATIVA</b>

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- b) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Derecho, colegiado y habilitado
- b) Conocimientos de normativa sobre derecho minero
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Abogado	SP-ES

**Actividades**

- a) Emitir informes técnicos legales propios de su especialidad y competencia.
- b) Asesorar al Jefe Inmediato en aspectos de su especialidad.
- c) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de carácter especializado.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- e) Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado
- f) Experiencia profesional de 05 años
- g) Capacitación acreditada en el área
- h) Conocimientos de derecho minero y/o administrativo
- i) Conocimiento de herramientas ofimáticas



CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- Experiencia de 03 años en el cargo
- Capacitación en el área
- Conocimiento de herramientas ofimáticas

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:
UNIDAD TÉCNICO OPERATIVA

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, Geológica, o especialidades afines, colegiado y habilitado
- Experiencia profesional de 05 años
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas





<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO</b>

<b>CARGO</b>	<b>NIVEL</b>
<b>Director</b>	<b>SP-DS</b>

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- c) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, Geológica, o especialidades afines, colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

<b>CARGO</b>	<b>NIVEL</b>
<b>Secretaria</b>	<b>SP-AP</b>

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas



CARGO	NIVEL
Tecnico Operativo	SP-AP

### Actividades

- Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal y/o carga, con estricta observancia del Reglamento de Tránsito.
- Llevar la bitácora sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### Requisitos mínimos

- Licencia de conducir profesional
- Experiencia de 03 años en el cargo
- Capacitación en el área

CARGO	NIVEL
Experto en Catastro Minero y Áreas Restringidas	SP-EJ

### Actividades

- Participar en las tareas de evaluar e informar los expedientes administrativos que se tramitan en la Unidad de Catastro de Áreas Restringidas, con atención a los de mayor complejidad.
- Formular y proponer directivas para la mejora de la calidad de los procesos a cargo de la Dirección.
- Proponer al Director de Catastro Minero los objetivos y metas para los planes institucionales de la Dirección.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades programadas de la Dirección en los planes institucionales.
- Verificar y coordinar la sistematización de la información a registrarse en la base de datos institucional.
- Participar en eventos y reuniones de trabajo en representación de la Dirección cuando lo estime el Director.
- Proponer los trabajos relacionados al inventario de concesiones mineras, concesiones de beneficio, concesiones de labor general, concesiones de transporte minero, unidades económicamente administrativas y áreas restringidas a la actividad minera.
- Coordinar con organismos y/o instituciones que efectúen actividades afines y proponer para la aprobación a la Dirección, los programas y convenios relacionados con el Pre-Catastro, Catastro Minero Nacional y Catastro de Áreas Restringidas para la Actividad Minera.
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que el Director de Catastro Minero le asigne.

### Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, colegiado y habilitado.
- Estudios y conocimiento de software de graficación (Autocad, ArcGIS)
- Experiencia profesional de 05 años
- Conocimiento de herramientas ofimáticas





<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO</b>

<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>UNIDAD DE CATASTRO MINERO Y PRE CATASTRO</b>

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- b) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, Geológica, o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Cartógrafo	SP-AP

**Actividades**

- a) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos relacionados con el área.
- b) Coordinar los trabajos de cartografiado de la entidad.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios Técnicos en Cartografía o afines
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Dibujante	SP-AP

**Actividades**

- a) Dibujar o digitalizar documentos concernientes a los estudios de la Dirección.
- b) Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos.
- c) Diseñar y elaborar ilustraciones solicitadas por la Dirección.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.





**Requisitos mínimos**

- a) Estudios Técnicos en Dibujo o afines
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO MINERO</b>

<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>
<b>UNIDAD DE CATASTRO DE ÁREAS RESTRINGIDAS</b>

CARGO	NIVEL
Jefe de Unidad	SP-EJ

**Actividades**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los programas propios del área de su competencia.
- b) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar con el Jefe inmediato y demás dependencias de la entidad, en asuntos de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Derecho, Ingeniería de Minas o especialidades afines, colegiado y habilitado
- b) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Ingeniero	SP-ES

**Actividades**

- a) Emitir informes técnicos propios de su especialidad y competencia.
- b) Asesorar al Jefe Inmediato en aspectos de su especialidad.
- c) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de carácter especializado.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Geológica o afines, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas





CARGO	NIVEL
Especialista en Sistemas de Información	SP-ES

**Actividades**

- a) Coordinar y apoyar en el desarrollo de actividades de soporte administrativo de la Dirección.
- b) Desarrollar y administrar el hardware, software, redes y comunicaciones de los sistemas de información de la entidad.
- c) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas, Computación o afines
- b) Experiencia de 05 años en el cargo
- c) Conocimiento de herramientas ofimáticas

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:</b>
<b>DIRECCIÓN DE DERECHO DE VIGENCIA</b>

CARGO	NIVEL
Director	SP-DS

**Actividades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos propios de la dependencia a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como, elaborar y proponer los planes inherentes al área de su competencia.
- c) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico, solicitados por la instancia inmediata superior y demás dependencias de la entidad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Derecho, Ingeniería o afines, colegiado y habilitado
- b) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

CARGO	NIVEL
Supervisor en Derecho de Vigencia y Penalidad	SP-EJ

**Actividades**

- a) Realizar actividades relacionadas con el control de los pagos provenientes de la recaudación del derecho de vigencia y penalidad
- b) Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
- c) Brindar asesoría especializada y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, presentando alternativas de solución.

- d) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario relacionado en Contabilidad, Administración o afines, colegiado y habilitado
- b) Estudios concluidos de Maestría
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Capacitación en temas contables públicos y privados
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas



CARGO	NIVEL
Abogado	SP-ES

**Actividades**

- a) Emitir informes técnicos legales propios de su especialidad y competencia.
- b) Asesorar al Jefe Inmediato en aspectos de su especialidad.
- c) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de carácter especializado.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado
- b) Experiencia profesional de 05 años
- c) Capacitación acreditada en el área
- d) Conocimientos de derecho minero y/o administrativo
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas



CARGO	NIVEL
Especialista Administrativo	SP-ES

**Actividades**

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el área.
- b) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad y procedimientos del área.
- c) Emitir informes técnicos especializados del área en forma periódica o cuando lo solicite el Jefe Inmediato.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o afines, colegiado y habilitado
- b) Estudios concluidos de Maestría
- c) Experiencia profesional de 05 años
- d) Capacitación en temas contables públicos y privados
- e) Conocimiento de herramientas ofimáticas







CARGO	NIVEL
Secretaria	SP-AP

**Actividades**

- a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia.
- b) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el directorio.
- c) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Requisitos mínimos**

- a) Título de Secretaria o estudios concluidos de Secretariado
- b) Experiencia de 03 años en el cargo
- c) Capacitación en el área
- d) Conocimiento de herramientas ofimáticas

