



Resolución de Contraloría No. 225-2020-CG

Lima, 31 JUL 2020

VISTOS:

La Hoja Informativa N° 000056-2020-CG/POLDEH, de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano; la Hoja Informativa N° 000268-2020-CG/PLPREPI, de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones; y, la Hoja Informativa N° 000235-2020-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, esta Institución cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera;

Que, de conformidad con los literales a) y g) del artículo 32 de la mencionada Ley N° 27785, el Contralor General de la República tiene la facultad de determinar la organización interna de esta Entidad Fiscalizadora Superior, así como para establecer las políticas, normas laborales y procedimientos de administración de personal;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, modificado por la Resolución de Contraloría N° 292-2019-CG y Resolución de Contraloría N° 069-2020-CG;

Que, considerando lo establecido en el literal g) del artículo 4 del Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría General de la República, referido a la facultad del Contralor General de la República de aprobar designaciones y encargaturas, se han emitido resoluciones relacionadas a dicha finalidad, cuya vigencia se encuentran ratificadas;

Que, siendo el clasificador de cargos el documento técnico-normativo que describe el ordenamiento de los cargos, teniendo en cuenta la naturaleza de la función, el grado de responsabilidad y de los requisitos mínimos requeridos para acceder a cada cargo; y considerando que sirve como instrumento marco para que el CAP-P recoja los cargos necesarios para implementar la estructura orgánica de la Contraloría General de la República, corresponde elaborar y proponer el Clasificador de Cargos que contenga la totalidad de los cargos clasificados que requiere la entidad;

Que, mediante Hoja Informativa N° 000056-2020-CG/POLDEH, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano ha remitido una propuesta integral del Clasificador de Cargos de la Contraloría General de la República, la misma que cuenta con opinión favorable de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, tal como se señala en la Hoja Informativa N° 000268-2020-CG/PLPREPI;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 067-2020-CG, se aprobó el clasificador de cargos considerados como Empleados de Confianza, Cargos Directivos y





Ejecutivos de la Contraloría General de la República; asimismo, con Resolución de Contraloría N° 071-2020-CG, se aprobó las Estructuras Internas de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental así como sus Perfiles de Puestos; por lo que, de acuerdo a lo señalado en la Hoja Informativa N° 000056-2020-CG/POLDEH, de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano corresponde dejar sin efecto las citadas Resoluciones;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la Contraloría General de la República, de acuerdo al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Gerencia de Capital Humano adopte las acciones de su competencia, a efectos de implementar lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Contraloría N° 067-2020-CG y N° 071-2020-CG; manteniéndose vigente las demás disposiciones internas referidas a la gestión del personal de la Contraloría General de la República.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución y su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe), Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese y comuníquese.



NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE REPÚBLICA

julio 2020



INDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	BASE LEGAL	4
III.	OBJETIVOS	5
IV.	GLOSARIO DE TERMINOS	5
V.	CRITERIO PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
VI.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	6
VII.	CODIFICACIÓN	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	8
	FUNCIONARIO PÚBLICO	
	Contralor/a General de la República	9
	Vicecontralor/a	10
	Vocal	11
	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	Secretario/a General	12
	Procurador/a Público/a	13
	Gerente/a	14
	Director/a General de Escuela	15
	Secretario/a Técnico/a del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas	16
	Director/a de Escuela	17
	Subgerente/a	18
	Subdirector/a de Escuela	19
	Gerente/a Regional de Control	20
	Procurador/a Público/a Adjunto/a	21
	Jefe/a de Órgano Instructor / Sancionador	22
	Contador/a General	23
	Tesorero/a	24
	Supervisor/a	25
	Ejecutivo/a de Alta Dirección	26



Especialista Senior de Alta Dirección	27
Asistente/a Administrativo/a de Alta Dirección	28
Chofer de Alta Dirección	29
Conserje de Alta Dirección	30
DIRECTIVO SUPERIOR	
Jefe/a de Órgano de Control	31
EJECUTIVO	
Ejecutivo/a de Gestión	32
ESPECIALISTA	
Supervisor/a General de Control Regional	33
Auditor/a Especialista Senior	34
Especialista Senior	35
Auditor/a Especialista	36
Especialista	37
Supervisor/a de Órgano de Control	38
Auditor/a Analista	39
Analista	40
Ejecutor/a Coactivo/a	41
APOYO	
Auxiliar Coactivo/a	42
Asistente/a de Auditoría	43
Asistente/a Profesional	44
Técnico/a	45
Asistente/a Administrativo/a	46
Apoyo operativo	47



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

I. PRESENTACIÓN

La Contraloría General de la República define en el Plan Estratégico Institucional 2019 - 2024 sus objetivos estratégicos institucionales, orientados a resolver el inadecuado uso de los recursos públicos. En dicho documento, se establece como objetivo estratégico institucional "Fortalecer la Gestión del Sistema Nacional de Control", el cual refiere a la mejora de los procesos internos; principalmente, los vinculados a la gestión administrativa, el fortalecimiento de la normativa institucional, el desarrollo de las competencias laborales del personal; así como, mejorar el soporte tecnológico y la efectividad en la comunicación organizativa y el fortalecimiento de la articulación interinstitucional, a través de la optimización del uso eficiente de los recursos destinados a la ejecución de las acciones estratégicas y operativas del Sistema Nacional de Control.

Al respecto, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece, en su artículo 4, como finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el propósito de mejorar la atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando los recursos públicos.

Es por ello que, con la finalidad de mejorar la gestión de recursos humanos de la entidad, se requiere la elaboración y aprobación de los documentos técnico-normativos correspondientes, entre ellos el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, el que, a su vez, requiere de un documento marco: el Clasificador de Cargos; el mismo que debe estar actualizado y alineado a las necesidades que el proceso de modernización demanda en la actualidad.

Sobre el particular, cabe destacar que el presente documento describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Contraloría General, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y la complejidad de las funciones que demandan su desempeño, así como los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
2. Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
5. Decreto Ley 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
6. Decreto Ley 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
7. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
8. Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 292-2019-CG y Resolución de Contraloría N° 069-2020-CG.



III. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

- Clasificar los cargos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, actividades específicas, responsabilidad y requisitos mínimos, generando un documento técnico normativo que determine los cargos que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la CGR.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Contar con un documento normativo para la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos.
- Racionalizar los cargos existentes en la entidad a fin que cumplan con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos de la CGR.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

- **CARGO:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **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 requisitos mínimos.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas que realiza un colaborador.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** En la Estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuando a su responsabilidad y naturaleza.
- **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

V. CRITERIO PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS:

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con los tres criterios básicos que se detallan a continuación:

- **CRITERIO FUNCIONAL:** Determinado por los servicios que presta al Estado en función al interés público.
- **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.



- **CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:** Son los requisitos que debe acreditar la persona que debe ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidades. La determinación de los requisitos mínimos se da a razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, clasificando al personal de la siguiente manera:

- **FUNCIONARIO PÚBLICO:** El que desarrolla funciones de preminencia 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.
- **EMPLEADO DE CONFIANZA:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** El que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad, clasificándose de la siguiente manera:
 - a) **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 públicas.
 - b) **Ejecutivo.-** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
 - c) **Especialista.-** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
 - d) **De apoyo.-** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGOS	
FUNCIONARIO PÚBLICO		Contralor/a General de la República	
		Vicecontralor/a	
		Vocal	
EMPLEADO DE CONFIANZA		Secretario/a General	
		Procurador/a Público/a	
		Gerente/a	
		Director/a General de Escuela	
		Secretario/a Técnico/a del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas	
		Director/a de Escuela	
		Subgerente/a	
		Subdirector/a de Escuela	
		Gerente/a Regional de Control	
		Procurador/a Público/a Adjunto/a	
		Jefe/a de Órgano Instructor / Sancionador	
		Contador/a General	
		Tesorero/a	
		Supervisor/a	
		Ejecutivo/a de Alta Dirección	
		Especialista Senior de Alta Dirección	
		Asistente/a Administrativo/a de Alta Dirección	
		Chofer de Alta Dirección	
		Conserje de Alta Dirección	
SERVIDOR PÚBLICO	Directivo Superior	Jefe/a de Órgano de Control	
	Ejecutivo	Ejecutivo/a de Gestión	
	Especialista		Supervisor/a General de Control Regional
			Auditor/a Especialista Senior
			Especialista Senior
			Auditor/a Especialista
			Especialista
			Supervisor/a de Órgano de Control
			Auditor/a Analista
			Analista
	Apoyo		Ejecutor/a Coactivo/a
			Auxiliar Coactivo/a
			Asistente/a de Auditoría
			Asistente/a Profesional
			Técnico/a
			Asistente/a Administrativo/a
		Apoyo operativo	



VII. CODIFICACIÓN:

En base al cuadro de cargos estructurales, se han asignado los siguientes códigos de clasificación:

CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	01
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	02
SERVIDOR PÚBLICO	Directivo Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	Apoyo	SP-AP	06

La codificación del cargo ha sido determinada sobre el número de pliego y el grupo ocupacional.

Por ejemplo, el número de pliego de la Contraloría General de la República es el 019, por lo que un cargo del grupo ocupacional ejecutivo le corresponde el clasificador de cargos 01904:

NÚMERO DE PLIEGO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
019	04

VIII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

A continuación se realiza la descripción de los cargos de la Contraloría General de la República.



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Contralor/a General de la República	FP	01901
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejercer la conducción integral de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, de acuerdo a la Constitución Política del Perú, la Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, y políticas nacionales vigentes, a fin de velar por el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Realizar las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, y políticas nacionales aplicables. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
a) Cumplir con los requisitos de la normativa aplicable al cargo		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Vicecontralor/a	FP	01901

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir, orientar y monitorear la gestión estratégica y la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, así como de las acciones preventivas, de detección, investigación y sanción del sistema nacional de control.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Dirigir y proponer políticas, estrategias y lineamientos de acuerdo a la competencia funcional de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito.
- 2 Orientar y monitorear las labores de los órganos y unidades orgánicas bajo su ámbito de acuerdo a la competencia funcional.
- 3 Visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia o puestos a su consideración, así como emitir resoluciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
 - b) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones de 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia
 - c) Experiencia laboral de 12 años en el sector público y/o privado
- Experiencia de 02 años como Jefe o Director o puestos equivalentes, 06 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 02 años en el sector público



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Vocal	FP	01901
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Evaluar en la última instancia administrativa, los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas en primera instancia, pudiendo revocar, confirmar o modificar lo resuelto.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Conocer en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra la resolución de sanción impuesta por el órgano sancionador. 2 Revisar la resolución del órgano sancionador pudiendo revocar, confirmar o modificar lo resuelto. 3 Deliberar y adoptar decisiones sobre los asuntos en el marco de su competencia, garantizando una resolución meditada, justa y pertinente sobre los casos en segunda instancia. 4 Proponer normas y disposiciones técnicas, que permitan mejorar o superar las deficiencias o vacíos legislativos en el procedimiento administrativo sancionador. <p>5 Evaluar y resolver las quejas por defecto de tramitación y los recursos de queja por no concesión del recurso de apelación.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Cumplir con los requisitos de la normativa aplicable al cargo</p>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Secretario/a General	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Liderar la gestión administrativa y ejercer la representación legal de la Contraloría General de la República en los asuntos vinculados a la gestión administrativa, en su calidad de máxima autoridad administrativa, actuando como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo, asumiendo por delegación expresa del Despacho del Contralor, las facultades que correspondan a éste y que sean delegables según normativa vigente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Dirigir y liderar la supervisión de las acciones referidas a los órganos de asesoramiento y apoyo, así como la supervisión de los sistemas administrativos, acciones para la ejecución de los proyectos de inversión y actividades de relacionamiento interinstitucional de la Contraloría General de la República.
- 2 Dirigir y proponer políticas, estrategias y lineamientos de acuerdo a la competencia funcional, alineado a los objetivos y estrategias definidas para la Contraloría General de la República así como conducir su diseño e implementación, de corresponder.
- 3 Ejercer las facultades correspondientes en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Contraloría General de la República.
- 4 Visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia, así como emitir resoluciones y documentos normativos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones de 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia
- c) Experiencia laboral de 12 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 02 años como Jefe o Director o puestos equivalentes, 06 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 02 años en el sector público



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Procurador/a Público/a	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejercer la representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República a nivel nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional al amparo de la Constitución y las Leyes con el fin de cautelar los intereses de la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Representar y defender jurídicamente a la Contraloría General de la República en los temas que conciernen a la entidad o en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- 2 Requerir a los órganos y unidades orgánicas así como a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- 3 Informar al Contralor General de la República, sobre el inicio de las acciones legales y el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo, especialmente cuando deban cumplirse y ejecutarse sentencias contrarias a los intereses de la institución.

Delegar representación a favor de las/os abogadas/os vinculados a su despacho u otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el reglamento que le aplica.



REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Cumplir con los requisitos de la normativa aplicable al cargo



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Gerente/a	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a los procesos y cumplimiento de la normativa del órgano a su cargo, así como asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección o demás órganos, contribuyendo al logros de objetivos institucionales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del órgano a su cargo, dando cumplimiento a los planes, procedimientos u otros documentos normativos aplicables.
- 2 Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en asuntos de competencia del órgano a su cargo, así como representar a la Contraloría General de la República en actos administrativos propio de sus funciones, de corresponder.
- 3 Participar en la formulación de documentos de gestión institucional, así como proponer normas, políticas, lineamientos, estrategias u otros documentos en materia de competencia del órgano a su cargo.

Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones de 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia
- c) Experiencia laboral de 10 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 1 año como Jefe o Director o puestos equivalentes, 6 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Director/a General de Escuela	EC	01902
NATURALEZA DE LA CLASE		
<p>Liderar los procesos de la gestión administrativa, académica, de estudios e investigaciones y postgrado de la Escuela Nacional de Control, según la normativa aplicable, propiciando que los servicios académicos cumplan con los estándares de calidad exigidos.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1 Dirigir las actividades académicas de entrenamiento, formación, capacitación y especialización en temas de control gubernamental, gestión pública y formación complementaria, priorizando la atención de las necesidades institucionales.</p> <p>2 Validar, proponer y, cuando corresponda, aprobar normas, políticas, lineamientos y estrategias relacionadas a la gestión educativa y administrativa de la Escuela Nacional de Control, así como velar por su correcta implementación y cumplimiento.</p> <p>3 Proponer, en coordinación con el órgano o unidad orgánica que corresponda, la suscripción de convenios, acciones de relacionamiento y alianzas estratégicas con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales; así como acuerdos de colaboración o compromisos con personas de trayectoria profesional.</p> <p>4 Promover el desarrollo y difusión de la producción de los estudios, investigaciones y trabajos de investigación desarrollados en el marco de las actividades económicas, así como las materias vinculadas a la formación académica a su cargo.</p> <p>5 Hacer las veces de Vicerrector, en las situaciones que corresponda, así como cumplir con las funciones que se le encomienden, a fin de dar conformidad a la normativa emitida por la autoridad competente.</p> <p>6 Realizar la contratación de docentes, así como la contratación de bienes y servicios.</p>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<p>a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones de 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia</p> <p>c) Experiencia laboral de 10 años en el sector público y/o privado</p> <p>d) Experiencia de 1 año como Jefe o Director o puestos equivalentes, 6 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia</p>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Secretario/a Técnico/a del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir las coordinaciones en representación del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas con la estructura administrativa de la Contraloría General de la República, a fin de ejercer como canal de comunicación oficial entre ambos, para Gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo que requiera la Sala Plena y las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Dirigir los asuntos técnicos y administrativos del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, proporcionando la asesoría especializada, opiniones técnicas, apoyo logístico o de personal que se requiera para el funcionamiento de las salas.
- 2 Dirigir las acciones necesarias para velar por la integridad de los expedientes a cargo de las salas, resguardando la información secreta, reservada y confidencial.
- 3 Dirigir la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, las sanciones o la declaración de la nulidad de oficio de las mismas, emitidas por el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- 4 Elaborar el informe trimestral sobre la situación de los asuntos administrativos y de gestión de Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia de 100 horas acumulables en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia
- c) Experiencia laboral de 09 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 01 año como Jefe o Director o puestos equivalentes, 03 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Director/a de Escuela	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir y supervisar las actividades correspondientes a la gestión académica, de estudios e investigaciones y postgrado, y liderar la gestión administrativa que ello involucre, de acuerdo a los planes operativos aprobados y a las políticas educativas establecidas en la normativa vigente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Conducir y dar seguimiento a las actividades correspondientes a la gestión académica, de estudios e investigaciones y gestión administrativa, así como velar por el cumplimiento de la normativa aplicable para la Escuela.
- 2 Presentar propuestas de políticas, lineamientos y estrategias relacionadas a la gestión del conocimiento y administrativa y elevarlos al Director/a General para su validación.

Conducir la implementación de las políticas, lineamientos y estrategias relacionadas a la gestión del conocimiento y administrativa.

Conducir las actividades relacionadas a los convenios, acciones de relacionamiento y alianzas estratégicas, con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales o personas de trayectoria profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 08 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 06 años desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Subgerente/a	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir y supervisar actividades relacionadas a las funciones de la unidad orgánica, así como formular y proponer políticas, normas y procedimientos de acuerdo a la normativa aplicable, y asesorar en asuntos de su especialidad con la finalidad de los cumplir los objetivos de la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica a su cargo, dando cumplimiento a los planes, procedimientos u otros documentos normativos aplicables.
- 2 Participar en la formulación de documentos de gestión institucional, así como proponer normas, políticas, lineamientos, estrategias u otros documentos en materia de competencia de la unidad orgánica a su cargo.
- 3 Asesorar en asuntos especializados de competencia de la unidad orgánica a su cargo, a los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.



REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 08 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 06 años desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Subdirector/a de Escuela	EC	01902
NATURALEZA DE LA CLASE		
Conducir actividades relacionadas al cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica a su cargo, con la finalidad de propiciar servicios académicos que cumplan con los estándares de calidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica a su cargo. 2 Formular y proponer políticas, normas, estrategias, procedimientos internos o proyectos institucionales, según corresponda, de la unidad orgánica a su cargo. 3 Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano al cual se encuentra adscrito y demás unidades orgánicas de la entidad. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas) c) Experiencia laboral de 08 años en el sector público y/o privado d) Experiencia de 06 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Gerente/a Regional de Control	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en el ámbito regional y asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Dirigir y evaluar el planeamiento estratégico, operativo y presupuestal de la Gerencia Regional a su cargo.
- 2 Dirigir, supervisar, verificar y/o acreditar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados en las entidades bajo el ámbito de control de la Gerencia Regional.
- 3 Proponer al órgano competente la creación, organización, fortalecimiento o desactivación de Órganos de Control; la designación, encargo o separación de los jefes de los Órganos de Control bajo su ámbito de competencia.
- 4 Dirigir la atención de las denuncias remitidas por la unidad competente, según corresponda, para dar respuesta en relación a los hechos denunciados a través de los servicios de control u otras que correspondan.
- 5 Organizar, distribuir y disponer de la capacidad operativa asignada a la Gerencia Regional y supervisar la calificación de la complejidad de los servicios de control programados e imprevistos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 08 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 06 años desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Procurador/a Público/a Adjunto/a	EC	01902
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Apoyar al Procurador/a Público en la representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República ante los Órganos jurisdiccionales en diversos procesos de acuerdo a la normativa legal y procedimental vigente al amparo de la Constitución y las Leyes con el fin de cautelar los interés de la institución así como asumir las funciones del Procurador/a Público en suplencia de éste.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar al Procurador Público de la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus funciones, y velar, bajo la orientación de éste, por el cumplimiento las labores y competencias asignadas. 2 Informar al Procurador Público cuando este lo requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones. 3 Reemplazar al Procurador Público de la Contraloría General de la República en caso de ausencia o impedimento temporal. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Cumplir con los requisitos de la normativa aplicable al cargo</p>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Jefe/a de Órgano Instructor / Sancionador	EC	01902
NATURALEZA DE LA CLASE		
Dirigir y desarrollar la fase instructora o sancionadora en la primera instancia del procedimiento sancionador, ejecutando las actuaciones conducentes para la determinación o no de responsabilidad administrativa funcional, conforme a las disposiciones normativas correspondientes.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>1 Conducir el desarrollo integral de la fase instructora o fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador, determinando y emitiendo pronunciamiento que señale la existencia o inexistencia de infracciones por responsabilidad administrativa funcional.</p> <p>2 Dirigir y disponer se efectúen las indagaciones que sean pertinentes, así como la gestión de solicitudes de información complementaria a las entidades, funcionarios y personas naturales o jurídicas; respecto a la información, documentación u opiniones que se considere necesarias.</p> <p>3 Emitir pronunciamiento al desarrollo de la fase instructora o fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador para dar a conocer los resultados de la evaluación y aplicación de normativas.</p> <p>4 Dirigir las acciones para la custodia, conservación e integridad de los expedientes e información recibida de forma física o virtual, guardando la confidencialidad de los mismos.</p> <p>5 Emitir resoluciones en asuntos vinculados a su competencias</p>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<p>a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)</p> <p>c) Experiencia laboral de 08 años en el sector público y/o privado</p> <p>d) Experiencia de 06 años desempeñando funciones relacionadas a la materia</p>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Contador/a General	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificar, dirigir y supervisar los procesos contables y financieros generados por las actividades operativas o administrativas de la Contraloría General de la República.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Supervisar el registro, centralización y consolidación de las operaciones contables y financieras.
- 2 Supervisar la elaboración de los estados financieros (mensual y anual) , así como el análisis de todos los rubros que lo conforman.
- 3 Programar, coordinar y ejecutar los procesos de control interno.
- 4 Proponer la actualización o implementación de nuevas políticas, normas y procedimientos en materia contable.



REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 08 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 06 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 1 año en el sector público



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Tesorero/a	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Administrar y controlar los recursos financieros de la institución, siguiendo las políticas, normas y procedimientos vigentes, optimizando el uso adecuado de los recursos financieros y garantizando la atención oportuna de los pagos por los diferentes compromisos contraídos por la institución.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Definir y supervisar la programación del calendario de pagos, previa coordinación con los órgano o unidades orgánicas.
- 2 Conducir y validar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de los órganos y unidades orgánicas.
- 3 Proponer la actualización o implementación de nuevas políticas, normas y procedimientos en materia de gestión de tesorería.
- 4 Coordinar, organizar y supervisar la elaboración del flujo de caja mensual, mostrando los flujos de ingresos y egresos del efectivo; así como, la programación de la proyección de los ingresos y gastos.



REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 08 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 06 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 1 año en el sector público



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Supervisor/a	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisar, dirigir y proponer acciones orientadas al cumplimiento de las funciones del Órgano o Unidad Orgánica a la que se encuentra asignado, así como implementar, monitorear y coordinar acciones de mejora y brindar soporte u orientación en materia de su especialidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Efectuar y conducir acciones de supervisión y revisión de las actividades y productos que son realizados por el órgano o las unidades orgánicas a su cargo.
- 2 Participar de la formulación del planeamiento de acciones de su competencia y realizar propuestas de proyectos, mejora de procesos, sistemas o documentos internos de acuerdo a lo establecido para su nivel jerárquico.
- 3 Brindar orientación, atender solicitudes de información o absolver consultas de casos que sean puesto a su consideración de acuerdo al ámbito de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 08 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 06 años desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Ejecutivo/a de Alta Dirección	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisar la ejecución de los procesos correspondientes a los órganos y unidades orgánicas a cargo de la Alta Dirección, así como asesorar y atender los pedidos o documentos que sean puestos a su consideración.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Asesorar y/o evaluar el desarrollo de actividades técnico - administrativas, de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.
- 2 Proponer y/o participar en el diseño de políticas, estrategias, lineamientos u objetivos de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, brindado el asesoramiento técnico en materia de gestión.
- 3 Participar en comisiones o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados en materia de su competencia, que le sean encomendados por la Alta Dirección.
- 4 Supervisar o atender las consultas, pedidos de información y observaciones sobre la normativa u otros temas según le sean solicitados por la Alta Dirección, así como de los órganos y unidades orgánicas que le reportan.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario. colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 07 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector o de la entidad o realizando funciones afines al puesto en el sector público



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Especialista Senior de Alta Dirección	EC	01902
NATURALEZA DE LA CLASE Proponer, desarrollar e implementar acciones relacionadas a los procesos de la Alta Dirección, así como brindar soporte técnico para la atención de documentos y consultas, en materia de su especialidad.		
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar el soporte técnico en materia de la especialidad, así como la atención a documentos y/o consultas referidas a los procesos de competencia de la Alta Dirección. 2 Proponer, conducir y/o evaluar las actividades que permitan mejorar la eficacia y eficiencia relacionadas a las funciones de la Alta Dirección. 3 Gestionar la ejecución de actividades programadas para la Alta Dirección, efectuando las coordinaciones internas y externas que sean necesarias. 4 Proponer o revisar los documentos referidos a lineamientos, directivas, modelos o normativas, brindando opinión técnica sobre los mismos y orientando a la toma de decisiones en la materia. 		
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas) c) Experiencia laboral de 06 años en el sector público y/o privado d) Experiencia de 04 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Asistente/a Administrativo/a de Alta Dirección	EC	01902

NATURALEZA DE LA CLASE

Desarrollar labores de asistencia administrativa y operativa, de acuerdo a políticas, normas, procedimientos e instrucciones recibidas por la Alta Dirección.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Tramitar, canalizar y organizar la documentación de la Alta Dirección, verificando el cumplimiento de los estándares formales de dicha documentación.
- 2 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el Despacho.
- 3 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección.
- 4 Identificar, definir y generar los requerimientos administrativos y logísticos de la Alta Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Egresado técnico o secundaria con certificado de formación en asistencia administrativa o afines
Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones.
- b) En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines
- c) Experiencia laboral de 04 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Chofer de Alta Dirección	EC	01902
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Realizar el servicio de transporte de personal y las actividades asociadas a la revisión de vehículos asignado a la Alta Dirección.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Conducir el vehículo asignado y actuar bajo los protocolos de seguridad, efectuando el traslado del personal a las comisiones o diferentes eventos asociado a sus funciones. 2 Revisar las condiciones operativas de los vehículos asignados, así como comunicar y solicitar el mantenimiento o reparación de los desperfectos o fallas encontradas. 3 Elaborar los reportes diarios, semanales, mensuales o según sea solicitado, respecto a las condiciones operativas y ocurrencias presentadas. 4 Registrar en la bitácora del vehículo información del adecuado control de las comisiones realizadas. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Egresado de secundaria b) Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones. Contar con licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo c) Experiencia laboral de 03 años en el sector público y/o privado d) Experiencia de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto conduciendo vehículos oficiales 		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Conserje de Alta Dirección	EC	01902
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Desarrollar labores de apoyo en la ejecución, distribución y control de los documentos de la Alta Dirección al que se encuentre asignado, así como otras actividades operativas que coadyuven a la ejecución de las actividades.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar en el recojo y distribución de documentos de la Alta Dirección, así como en otras actividades administrativas y operativas. 2 Organizar la documentación emitida por la Alta Dirección, así como apoyar en las actividades relacionadas al mantenimiento del archivo de la documentación física y digital. 3 Registrar y controlar las visitas recibidas a la Alta Dirección y emitir los informes que sean solicitados. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p>		
<ol style="list-style-type: none"> a) Egresado de secundaria b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia c) Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado 		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Jefe/a de Órgano de Control	SP-DS	01904

NATURALEZA DE LA CLASE

Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo a la categorización que establezca la Contraloría General de la República.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.
 - 2 Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.
 - 3 Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental.
 - 4 Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.
 - 5 Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.
- 6 Gestionar los recursos necesarios para la consecución de las metas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o gestión pública en los últimos 02 años
- c) Experiencia laboral de 03 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Ejecutivo/a de Gestión	SP-EJ	01904

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir, supervisar o verificar las actividades relacionadas a las funciones de la dependencia en la que se encuentre asignado, y gestionar la información generada en el marco de la normativa aplicable.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Dirigir la elaboración y proponer ante instancias pertinentes la normativa y disposiciones que considere necesarias para la ejecución de las actividades de la dependencia a la que se encuentre asignado.
- 2 Dirigir la administración y sistematización de la información vinculada con la dependencia a la que se encuentre asignado; así como, atender consultas, requerimientos y pedidos de información.
- 3 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores pertenecientes a la dependencia a la que se encuentre designado.



REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 06 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 04 años desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Supervisor/a General de Control Regional	SP-ES	01905

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinar, programar y supervisar la ejecución de las operaciones y los resultados de los servicios de control o servicios relacionados, así como a la labor de los Órganos de Control y la gestión de expedientes, desarrollados en una Gerencia Regional de Control según la categoría establecido por la Contraloría General de la República.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas, para los Órganos de Control bajo el ámbito de responsabilidad de la Gerencia Regional de Control.
- 2 Coordinar o participar de los procesos de revisión y evaluación de los informes de control y productos derivados de los servicios relacionados atendidos por la Gerencia Regional de Control.
- 3 Efectuar la calificación de la complejidad de los servicios de control programados e imprevistos, así como coordinar las operaciones de las diferentes comisiones de auditoría a cargo de la Gerencia Regional de Control.
- 4 Gestionar la atención de las solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental y correspondientes al ámbito regional, provenientes de entidades, autoridades y/u otras unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.



REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 06 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 04 años desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auditor/a Especialista Senior	SP-ES	01905

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir o ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, de acuerdo al nivel de complejidad establecidos para la atención de casos del órgano o unidad orgánica, o según lo determine la jefatura inmediata, así como la supervisión técnica u otros requerimientos en materia de control gubernamental.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Dirigir o ejecutar los servicios de control y servicios relacionados así como brindar opinión técnica en materia de control gubernamental, priorizando las labores vinculadas a su ámbito profesional.
- 2 Realizar la supervisión técnica y operativa de los Órganos de Control correspondientes al sector o ámbito territorial, así como a las Sociedades de Auditoría que correspondan.
- 3 Realizar el seguimiento integral a la implementación de las recomendaciones de gestión, propuestas en el marco de la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados, asignados por su complejidad.
- 4 Participar en la formulación de los informes anuales de gestión u otros documentos informando sobre las acciones de control realizadas y los diversos hallazgos reportados.
- 5 Ejecutar la supervisión de diferentes comisiones de auditoría, así como brindar opinión técnica en materia de control gubernamental y revisar los productos finales, para los casos asignados.
- 6 Resolver las consultas de carácter técnico-normativo en materia de control gubernamental formuladas por el órgano o unidad orgánica o por las comisiones de auditoría.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 06 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 04 años desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Especialista Senior	SP-ES	01905

NATURALEZA DE LA CLASE

Realizar las actividades que demandan mayor especialización en relación a las funciones del órgano o unidad orgánica, así como resolver consultas y emitir opinión técnica sobre asuntos de competencia o documentos puestos a su consideración.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Ejecutar, proponer y conducir la implementación de actividades que permitan mejorar la eficacia y eficiencia relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica asignada.
- 2 Gestionar o atender los expedientes y solicitudes de información urgente y sensible provenientes de los órganos, unidades orgánicas u otras entidades públicas o privadas, según sea requerido.
- 3 Resolver las consultas de carácter técnico-normativo en materia de su especialidad.

- 4 Proponer, revisar y/o emitir opinión sobre los documentos o propuestas de documentos referidos a lineamientos, directivas, modelos o normativa en materia de competencia del órgano o unidad orgánica asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 06 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 04 años desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auditor/a Especialista	SP-ES	01905

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirigir o ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, de acuerdo al nivel de complejidad establecidos para la atención de casos del órgano o unidad orgánica, o según lo determine la jefatura inmediata, así como la revisión de los productos terminados y la atención de otros requerimientos enmarcados en materia de control gubernamental.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Dirigir o ejecutar los servicios de control y servicios relacionados priorizando las labores vinculadas a su ámbito profesional.
- 2 Realizar la supervisión técnica y operativa de los Órganos de Control y comisiones de auditoría correspondientes al sector o ámbito territorial y revisar los productos finales asignados.
- 3 Realizar el seguimiento integral a la implementación de las recomendaciones de gestión, propuestas en el marco de la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados.
- 4 Analizar y evaluar las carpetas de servicio vinculadas a las denuncias remitidas por la unidad competente, según corresponda, continuando con las acciones en el marco de los servicios de control.

Atender solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental provenientes de entidades o autoridades, según sea asignado.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 04 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Especialista	SP-ES	01905
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Realizar las actividades relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, en materia de su especialidad y/o ámbito de competencia, así como realizar la revisión y control de calidad de los documentos puestos a su disposición.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar las actividades complejas relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, en materia de su especialidad o ámbito de competencia. 2 Brindar orientación u opinión en materia de su competencia al órgano o unidad orgánica en la que se encuentra asignado. 3 Gestionar o atender las solicitudes de información en materia de su especialización correspondiente a las funciones del órgano o unidad orgánica. <p>Supervisar, de corresponder, a equipos internos del órgano o unidad orgánica.</p>		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas) c) Experiencia laboral de 04 años en el sector público y/o privado d) Experiencia de 03 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Supervisor/a de Órgano de Control	SP-ES	01905
NATURALEZA DE LA CLASE		
<p>Coordinar, programar y supervisar la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados que correspondan, de acuerdo a las normas de control gubernamental vigentes.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar las acciones previas y supervisar la ejecución de las etapas correspondientes a los servicios de control o servicios relacionados. 2 Participar en el proceso de formulación del Plan Anual de Control para el Órgano de Control; así como, en el monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno. 3 Priorizar y distribuir las solicitudes de pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental. 4 Supervisar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control y servicios relacionados realizados. <p>Participar en la gestión y atención de las denuncias ingresadas o derivadas por la unidad competente al Órgano de Control.</p>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (80 horas acumuladas) c) Experiencia laboral de 03 años en el sector público y/o privado d) Experiencia de 02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia 		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auditor/a Analista	SP-ES	01905
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados necesarios en el sector o ámbito territorial, así como asistir en las acciones de supervisión técnica y operativa de los Órganos de Control, u otros encargos.		
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados priorizando las labores vinculadas a su ámbito profesional. 2 Asistir o ejecutar, según corresponda, las acciones enmarcadas en la supervisión técnica y operativa de los Órganos de Control correspondientes al sector o ámbito territorial de competencia. 3 Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión, propuestas por los servicios de control y servicios relacionados. 4 Recibir, evaluar y/o atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanía en general, de corresponder, así como, asistir en el análisis y evaluación de las carpetas de servicio vinculadas a las denuncias remitidas. 5 Realizar los procesos vinculados a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la entidad asignada. 		
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado b) Cursos afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas) c) Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado 		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Analista	SP-ES	01905

NATURALEZA DE LA CLASE

Realizar las actividades relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra, así como procesar y analizar la información y, de requerirse, recoger y sistematizar la misma.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Ejecutar actividades relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, en materia de su especialidad o ámbito de competencia.
- 2 Participar en los equipos internos del órgano o unidad orgánica a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.
- 3 Analizar, atender y/o absolver las solicitudes de información según sea derivado por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado
- b) Cursos afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas)
- c) Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Ejecutor/a Coactivo/a	SP-ES	01905
NATURALEZA DE LA CLASE Ejercer la titularidad del procedimiento y las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a la Ley aplicable.		
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> 1 Ejercer a nombre de la entidad, la titularidad del procedimiento y las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación en concordancia con la Ley aplicable. 2 Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes al ejecución coactiva. 3 Analizar y suscribir la documentación inherente a la ejecución coactiva. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ol style="list-style-type: none"> a) Cumplir con los requisitos de la normativa aplicable al cargo 		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Auxiliar Coactivo/a	SP-AP	01906
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Brindar asistencia en el proceso de ejecución coactiva referidas a multas impuestos por la Contraloría General de la República por la celeridad, legalidad, eficiencia y economía del procedimiento.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 2 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. 3 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 4 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p>		
<p>a) Cumplir con los requisitos de la normativa aplicable al cargo</p>		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Asistente/a de Auditoría	SP-AP	01906

NATURALEZA DE LA CLASE

Asistir en el desarrollo de los servicios de control o servicios relacionados, así como en el monitoreo de los Órganos de Control y la atención de expedientes en materia de control gubernamental.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Asistir en la ejecución de las actividades vinculadas a su ámbito profesional.
- 2 Recopilar información o preparar la documentación en relación a solicitudes de información en materia de control gubernamental.
- 3 Participar en la evaluación y atención de los expedientes relacionados al control gubernamental asignados por la jefatura inmediata.
- 4 Apoyar en la supervisión operativa de los Órganos de Control correspondientes al ámbito territorial de su competencia, brindando soporte operativo para las acciones programadas.
- 5 Apoyar en el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión derivadas de los servicios de control o servicios relacionados.



REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Egresado universitario
- b) Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Asistente/a Profesional	SP-AP	01906

NATURALEZA DE LA CLASE

Asistir en la ejecución de actividades, relativas a los procesos de competencia del órgano o unidad orgánica, así como en el seguimiento a labores operativas y técnicas que le sean asignadas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Ejecutar las actividades operativas y de análisis correspondiente a los procesos de competencia del órgano o unidad orgánica.
- 2 Apoyar en la atención de requerimientos y solicitudes de información de los procesos de ámbito de competencia, derivadas por el jefe inmediato superior.
- 3 Elaborar propuestas de informes técnicos en materia de su competencia, así como apoyar en la búsqueda de información y elaboración cuadros, formatos, gráficos u otros documentos de trabajo.
- 4 Asistir en los diferentes requerimientos correspondiente a los procesos de competencia del órgano o unidad orgánica, según sea requerido.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Egresado universitario
- b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia
- c) Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Técnico/a	SP-AP	01906
NATURALEZA DE LA CLASE Desarrollar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes a la función del órgano o unidad orgánica asignada.		
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar soporte técnico o administrativo en materia de su especialidad y en relación a las funciones del órgano o unidad orgánica. 2 Brindar atención a las solicitudes recibidas, en materia de su especialidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas y documentos internos aplicables. 3 Apoyar en la búsqueda de información, elaboración de informes, cuadros, formatos, gráficos u otros documentos de trabajo, así como en su organización y trámite respectivo. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ol style="list-style-type: none"> a) Egresado de carrera técnica b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia c) Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado 		



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Asistente/a Administrativo/a	SP-AP	01906

NATURALEZA DE LA CLASE

Desarrollar labores de asistencia administrativa u operativa, de acuerdo a políticas, normas, procedimientos e instrucciones recibidas en el órgano o unidad orgánica asignada.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Tramitar, canalizar y organizar la documentación del órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado, verificando el cumplimiento de los estándares formales de dicha documentación.
- 2 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con el órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado.
- 3 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado.
- 4 Identificar, definir y generar los requerimientos administrativos y logísticos del órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Egresado técnico o secundaria con certificado de formación en asistencia administrativa o afines
Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones.
- b) En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines
- c) Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado
- d) Experiencia de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia



CLASE DE CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Apoyo operativo	SP-AP	01906
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Brindar apoyo en las labores operativas y administrativas inherentes a la función del órgano o unidad orgánica y actividades conexas y complementarias.</p>		
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar en las labores operativas o administrativas que se le encomienden, en relación a las funciones del órgano o unidad orgánica. 2 Apoyar en el registro de documentos, elaboración de informes, cuadros, formatos u otros documentos en relación a las actividades ejecutadas según corresponda. 3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con el órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado. 4 Brindar apoyo en la entrega y seguimiento de documentación con carácter de urgencia, según sea requerido. 		
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Egresado de secundaria b) Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia c) Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado 		

