



Resolución de Secretaría General N° 152-2023-CG/S66

Lima, 29 SEP 2023

VISTOS:

Los Memorandos N° 001095-2023-CG/GCH y N° 001111-2023-CG/GCH, de la Gerencia de Capital Humano; la Hoja Informativa N° 000150-2023-CG/POLDEH y el Memorando N° 001971-2023-CG/POLDEH, de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano; el Memorando N° 000573-2023-CG/GMPL, de la Gerencia de Modernización y Planeamiento; la Hoja Informativa N° 000460-2023-CG/PLPREPI, de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones; la Hoja Informativa N° 000800-2023-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica; y, el Memorando N° 000906-2023-CG/ GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 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 Entidad Fiscalizadora Superior cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, de conformidad con los literales a) y g) del artículo 32, el Contralor General de la República tiene la facultad de determinar la organización interna, así como de establecer las políticas, normas laborales y procedimientos de administración de personal de la Institución;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, estableciendo la estructura orgánica de esta Entidad Fiscalizadora Superior, así como las funciones de sus órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados, siendo éste un documento de gestión institucional que ha sido modificado por Resoluciones de Contraloría N° 047-2022-CG, N° 161-2022-CG, N° 372-2022-CG, N° 095-2023-CG, N° 149-2023-CG y N° 203-2023-CG;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuya finalidad es que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), así como administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al/la titular de la entidad, previa opinión favorable



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Ediberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-09-2023 14:41:14 -05:00



Firmado digitalmente por
KUROIWA PEREZ Cedilia
Victoria Akemi FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-09-2023 11:12:35 -05:00



Firmado digitalmente por
JARAMILLO VALVERDE Hilda
Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-09-2023 11:26:56 -05:00



Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-09-2023 11:41:37 -05:00



Firmado digitalmente por
RIVERA SERNA Rogers
Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-09-2023 10:48:36 -05:00



Firmado digitalmente por
SALDAÑA BUSTAMANTE Alan
Nemer FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-09-2023 14:57:56 -05:00



de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; asimismo, dispone que de obtener la validación, el/la titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Ediberto
Martin FAU 20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-09-2023 14:41:14 -05:00

Que, de acuerdo al literal h) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Firmado digitalmente por
KUROIWA PEREZ Cestilia
Victoria Akemi FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-09-2023 11:12:35 -05:00

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 083-2022-CG/SGE, de fecha 22 de agosto de 2022, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Contraloría General de la República, documento en el que se describen los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;



Firmado digitalmente por
JARAFILLO VALVERDE Hilda
Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-09-2023 11:26:56 -05:00

Que, mediante Hoja Informativa N° 000150-2023-CG/POLDEH, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, en el marco de la función prevista en el literal a) del artículo 78 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, y de conformidad con las disposiciones de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, emite el informe que sustenta la propuesta del nuevo Manual de Clasificador de Cargos de la Contraloría General de la República, el mismo que cuenta con la conformidad de la Gerencia de Capital Humano a través de los Memorandos N° 001095-2023-CG/GCH y N° 001111-2023-CG/GCH; así como, con la opinión favorable de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones y de la Gerencia de Modernización y Planeamiento, a través de la Hoja Informativa N° 000460-2023-CG/PLPREPI y el Memorando N° 000573-2023-CG/GMPL, respectivamente;



Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-09-2023 11:41:37 -05:00

Que, de acuerdo a las consideraciones expuestas, y estando a lo señalado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental mediante el Memorando N° 000906-2023-CG/GJNC, sustentado en los argumentos expuestos en la Hoja Informativa N° 000800-2023-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, se considera jurídicamente viable emitir el acto resolutorio que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Contraloría General de la República, de acuerdo a la propuesta formulada por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, la misma que ha sido remitida por la Gerencia de Capital Humano;



Firmado digitalmente por
RIVERA SERNA Rogers
Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-09-2023 10:48:36 -05:00

Que, en el marco de lo señalado en el literal h) del numeral 5.1 y el numeral 5.2.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, y en concordancia con el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de esta Entidad Fiscalizadora Superior, corresponde al Secretario General, en su condición de máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Contraloría General de la República;



Firmado digitalmente por
SALDANA BUSTAMANTE Alan
Werner FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 29-09-2023 14:57:56 -05:00

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuya aprobación fue formalizada con





Resolución de Secretaría General N° 152-2023-CG/SGE

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, y en uso de las facultades conferidas en el literal aa) del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 083-2022-CG/SGE, y mantener subsistente la Tabla N° 01 – “Tabla de Equivalencias para cargos eliminados que contienen posiciones ocupadas en el CAP vigente”.

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Contraloría General de la República, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Gerencia de Capital Humano adopte las acciones que correspondan, en lo concerniente al ámbito de su competencia, a efectos de implementar lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez esta con su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria), en el Portal de Transparencia Estándar (www.transparencia.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


LUIS MIGUEL IGLESIAS LEÓN
Secretario General
Contraloría General de la República



Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Marín FAU 20131378972 hard Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 29-09-2023 14:41:14 -05:00



Firmado digitalmente por KUROIWA PEREZ Cedia Victoria Akemi FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 29-09-2023 11:12:35 -05:00



Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 28-09-2023 11:26:56 -05:00



Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edger Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 28-09-2023 11:41:37 -05:00



Firmado digitalmente por RIVERA SERNA Rogers Antonio FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 29-09-2023 10:48:36 -05:00



Firmado digitalmente por SALDAÑA BUSTAMANTE Alan Werner FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 29-09-2023 14:57:56 -05:00



**LA CONTRALORÍA**
GENERAL DE LA REPÚBLICA

2023

**MANUAL DE
CLASIFICADOR DE CARGOS**

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	BASE LEGAL	4
III.	OBJETIVOS	4
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
V.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
VI.	CLASIFICACIÓN DE CARGOS	6
VII.	CODIFICACIÓN	6
VIII.	CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	7
	Contralor/a General de la República	8
	Vicecontralor/a	9
	Presidente/a del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas	10
	Vocal	11
	Secretario/a General	12
	Procurador/a Público/a	13
	Gerente/a	14
	Director/a General de Escuela	15
	Subgerente/a	16
	Subdirector/a de Escuela	17
	Gerente/a Regional de Control	18
	Procurador/a Público/a Adjunto/a	19
	Jefe/a de Oficina	20
	Jefe/a de Órgano Instructor	21
	Jefe/a de Órgano Sancionador	22
	Secretario/a Técnico/a del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas	23
	Jefe/a de Unidad	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
	Jefe/a de Órgano de Control	31
	Jefe/a de Autoridad Instructora del Reglamento de Infracciones y Sanciones	32
	Jefe/a de Autoridad Sancionadora del Reglamento de Infracciones y Sanciones	33
	Ejecutivo/a de Gestión	34
	Secretario/a Técnico/a de Procesos Administrativos Disciplinarios	35
	Docente de Escuela	36
	Supervisor/a General de Control Regional	37
	Coordinador/a	38
	Auditor/a Especialista Senior	39
	Especialista Senior	40
	Auditor/a Especialista	41
	Especialista	42
	Auditor/a Analista	43
	Analista	44
	Ejecutor/a Coactivo/a	45
	Auxiliar Coactivo/a	46
	Asistente/a de Auditoría	47
	Asistente/a Profesional	48
	Técnico/a	49
	Asistente/a Administrativo/a	50
	Apoyo Operativo/a	51



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

I. PRESENTACIÓN

La Contraloría General de la República, ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, es observada por la sociedad como una institución modelo en la gestión de los sistemas funcionales y administrativos, debido a que esta Entidad Fiscalizadora Superior, es aquella que supervisa el correcto desempeño de las demás instituciones del Estado, contribuyendo al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos, logrando así mejorar la vida del ciudadano.

Para ello, en su Plan Estratégico Institucional 2022 – 2024 (ampliado al año 2026) ha definido sus objetivos estratégicos orientados a resolver el inadecuado uso de los recursos públicos. En dicho documento, ha establecido como objetivo estratégico institucional “Fortalecer la gestión institucional del Sistema Nacional de Control”, el cual refiere a la mejora de los procesos internos; principalmente los vinculados a la gestión administrativa, el desarrollo de capacidades del capital humano y políticas de desarrollo de personal consolidadas para los colaboradores de la Contraloría, así como, la transformación digital e infraestructura moderna, entre otras acciones estratégicas y operativas orientadas a fortalecer el Sistema Nacional de Control.

Asimismo, la Ley n.º 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, buscando además alcanzar un Estado al servicio del ciudadano, con servidores públicos calificados y con canales efectivos de participación ciudadana.

Para lograrlo, la Contraloría se encuentra comprometida en incorporar a los mejores talentos al servicio del ciudadano, lo que se realiza a través de un proceso de selección meritocrático, enmarcado en los principios del Servicio Civil y observando la normativa vigente.

Asimismo, la gestión del capital humano de esta Entidad Fiscalizadora Superior se enmarca en la mejora continua sobre la base de los sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) y antisoborno (ISO 37001), por lo que se requiere la actualización constante de los documentos técnico-normativos correspondientes, entre ellos el Manual de Clasificador de Cargos; el cual está alineado al Reglamento de Organización y Funciones, a las necesidades que el proceso de modernización demanda en la actualidad y a la normativa vigente.

Finalmente, el presente documento contiene el ordenamiento y descripción de los cargos estructurales de la Contraloría General, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad, la complejidad de las funciones, así como los requisitos mínimos requeridos para un adecuado desempeño de las funciones alineadas a la normativa vigente.



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.° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
4. Ley n.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
5. Ley n.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
6. Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
7. Ley n.° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
8. Decreto Ley n.° 18160, que establece al Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
9. Decreto Ley n.° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
10. Decreto Supremo n.° 053-2022-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley n.° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
11. Decreto Legislativo n.° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
12. Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. Resolución de Contraloría n.° 179-2021-CG de 02 de setiembre del 2021, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, modificado por las Resoluciones de Contraloría n.° 047-2022-CG, 161-2022-CG, 372-2022-CG, 095-2023-CG, 149-2023-CG y 203-2023-CG.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva n.° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Clasificar los cargos de acuerdo con 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 institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con un documento normativo para la planificación, ejecución y control de los procesos de gestión de recursos humanos.
- Determinar los cargos necesarios para la entidad a fin de que cumplan con el rol y responsabilidad que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en sintonía con los objetivos estratégicos de la institución.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro del objetivo institucional.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas que realiza un/a servidor/a.
- **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** En el Manual de Clasificador de Cargos, 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 cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- **CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con 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 debido a la responsabilidad que se deriva del ejercicio de estas.
- **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 CARGOS

La clasificación de los cargos se ha realizado de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N 28175, Ley Marco del Empleo Público, considerando lo siguiente:

- **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 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.

VII. CODIFICACIÓN

Para efectos de identificar correctamente los cargos, se ha establecido un código único que toma en consideración el número de pliego (019), el código de clasificación del grupo ocupacional y el orden establecido en el presente Manual.

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
	De Apoyo	SP-AP	06



VIII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	SIGLA
Contralor/a General de la República	Funcionario Público	FP
Vicecontralor/a		
Presidente/a del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas		
Vocal		
Secretaría General	Empleado de Confianza	EC
Procurador/a Público/a		
Gerente/a		
Director/a General de Escuela		
Subgerente/a		
Subdirector/a de Escuela		
Gerente/a Regional de Control		
Procurador/a Público/a Adjunto/a		
Jefe/a de Oficina		
Jefe/a de Órgano Instructor		
Jefe/a de Órgano Sancionador		
Secretario/a Técnico/a del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas		
Jefe/a de Unidad		
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		
Jefe/a de Órgano de Control	Servidor Público Directivo Superior	SP-DS*
Jefe/a de Autoridad Instructora del Reglamento de Infracciones y Sanciones	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
Jefe/a de Autoridad Sancionadora del Reglamento de Infracciones y Sanciones		
Ejecutivo/a de Gestión		
Secretario/a Técnico/a de Procesos Administrativos Disciplinarios	Servidor Público Especialista	SP-ES
Docente de Escuela		
Supervisor/a General de Control Regional		
Coordinador/a		
Auditor/a Especialista Senior		
Especialista Senior		
Auditor/a Especialista		
Especialista		
Auditor/a Analista		
Analista		
Ejecutor/a Coactivo/a	Servidor Público De Apoyo	SP-AP
Auxiliar Coactivo/a		
Asistente/a de Auditoría		
Asistente/a Profesional		
Técnico/a		
Asistente/a Administrativo/a		
Apoyo Operativo/a		

(*) Contiene, además, a los Directivos Superiores de Libre Designación o Remoción, que conforme la Directiva n.º 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", son considerados como cargos de confianza y ello será establecido en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional correspondiente.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01901-01	Funcionario Público	FP	Contralor/a General de la República

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejercer la conducción integral de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, de acuerdo con 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.
2. Realizar las funciones y atribuciones establecidas en 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 aplicables.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Cumplir con el nivel educativo contenido en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Cumplir con el grado o la situación académica contenida en la normativa vigente aplicable al cargo.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Cumplir con la experiencia general indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Cumplir con la experiencia específica indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cumplir con los requisitos adicionales contenidos en la normativa vigente aplicable al cargo.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01901-02	Funcionario Público	FP	Vicecontralor/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir, orientar y monitorear la gestión estratégica y la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados en el ámbito de su competencia.
2. Dirigir y proponer políticas, estrategias y lineamientos de acuerdo con la competencia funcional de los órganos, unidades orgánicas y demás unidades organizacionales del Sistema Nacional de Control, según corresponda.
3. Supervisar, orientar y monitorear las labores de los órganos, unidades orgánicas y demás unidades organizacionales del Sistema Nacional de Control, según corresponda.
4. Visar proyectos de resolución, oficios y documentos normativos vinculados al ámbito de su competencia o puestos a su consideración, así como emitir resoluciones.
5. Realizar las funciones y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, y normativa adicional aplicable.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de doce (12) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de ocho (8) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Dos (2) años en el sector público.
 - Dos (2) años como Jefe o Director o en puestos equivalentes.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia de cien (100) horas acumulables en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (5) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01901-03	Funcionario Público	FP	Presidente/a del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Representar al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas ante las instancias funcionales y administrativas de la Contraloría General de la República.
2. Realizar las funciones y atribuciones que se le reconocen en la normativa vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Cumplir con el nivel educativo contenido en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Cumplir con el grado o la situación académica contenida en la normativa vigente aplicable al cargo.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Cumplir con la experiencia general indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Cumplir con la experiencia específica indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cumplir con los requisitos adicionales contenidos en la normativa vigente aplicable al cargo.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01901-04	Funcionario Público	FP	Vocal

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Resolver colegiadamente los recursos de apelación y pedidos presentados al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
2. Realizar las funciones y atribuciones que se le reconocen en la normativa vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Cumplir con el nivel educativo contenido en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Cumplir con el grado o la situación académica contenida en la normativa vigente aplicable al cargo.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Cumplir con la experiencia general indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Cumplir con la experiencia específica indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cumplir con los requisitos adicionales contenidos en la normativa vigente aplicable al cargo.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-01	Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. 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.
2. 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.
3. Dirigir y proponer políticas, estrategias y lineamientos de acuerdo con la competencia funcional, en sintonía con los objetivos y estrategias definidas para la Contraloría General de la República, así como conducir su diseño e implementación, de corresponder.
4. Ejercer las facultades correspondientes en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Contraloría General de la República.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar o dar trámite, según corresponda, a los documentos normativos y de gestión que conciernen a su competencia, con sujeción a la normativa sobre la materia.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de doce (12) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de ocho (8) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Cinco (5) años en puestos o cargos de directivo o nivel jerárquico similar conforme la normativa aplicable.
 - Dos (2) años en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia de cien (100) horas acumulables en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (5) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-02	Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. 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.
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 acerca del 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.
4. Delegar representación a favor de las/os abogadas/os vinculados a su despacho u otras entidades publicas de acuerdo con los parámetros y procedimientos señalados en el reglamento que le aplica.
5. Realizar otras funciones determinadas en la normativa aplicable.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Cumplir con el nivel educativo contenido en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Cumplir con el grado o la situación académica contenida en la normativa vigente aplicable al cargo.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Cumplir con la experiencia general indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Cumplir con la experiencia específica indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cumplir con los requisitos adicionales contenidos en la normativa vigente aplicable al cargo.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la Información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-03	Empleado de Confianza	EC	Gerente/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a los procesos y cumplimiento de la normativa del órgano y unidades orgánicas a su cargo, así como asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección o demás órganos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en asuntos de competencia del órgano y unidades orgánicas 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, políticas, lineamientos, estrategias u otros documentos en materia de competencia del órgano o unidades orgánicas a su cargo.
4. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar o dar trámite, según corresponda, a los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia, con sujeción a la normativa sobre la materia.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de siete (7) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Dos (2) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia conforme la normativa aplicable.
 - Dos (2) años de experiencia en el sector público para aquellos/as Gerentes/as que lideren órganos con funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia de cien (100) horas acumulables en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (5) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-04	Empleado de Confianza	EC	Director/a General de Escuela

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Liderar, conducir y supervisar el proceso de planificación, ejecución y evaluación de la gestión académica y de estudios e investigaciones de la Escuela Nacional de Control, así como otros procesos vinculados, según la normativa aplicable, propiciando que los servicios académicos cumplan con los estándares de calidad exigidos.
- 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.
- Validar, proponer y, cuando corresponda, aprobar normas, políticas, lineamientos y estrategias relacionadas a la gestión académica de la Escuela Nacional de Control, así como velar por su correcta implementación y cumplimiento.
- 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.
- 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.
- Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de siete (7) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Dos (2) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia según normativa aplicable.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia de cien (100) horas acumulables en los últimos diez (10) años o cien (100) horas en docencia en los últimos cinco (5) años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-05	Empleado de Confianza	EC	Subgerente/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y supervisar los procesos y actividades relacionadas a las funciones de la unidad orgánica a su cargo con la finalidad de cumplir los objetivos de la institución.
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.
4. Revisar, proponer, aprobar, visar o dar trámite, según corresponda, a los documentos normativos y de gestión que conciernan a la competencia de la unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa sobre la materia.
5. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Un (1) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia según normativa aplicable.
 - Un (1) año de experiencia en el sector público para aquellos/as Subgerentes/as que lideren unidades orgánicas con funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-06	Empleado de Confianza	EC	Subdirector/a de Escuela

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y conducir las 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.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
3. Formular y proponer políticas, normas, estrategias, procedimientos internos o proyectos institucionales, según corresponda, de la unidad orgánica a su cargo.
4. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano académico y demás unidades orgánicas de la entidad.
5. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

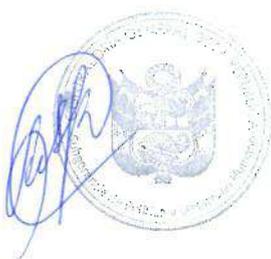
B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
-Un (1) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia según normativa aplicable.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-07	Empleado de Confianza	EC	Gerente/a Regional de Control

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. 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.
2. Dirigir y evaluar el planeamiento estratégico, operativo y presupuestal de la Gerencia Regional a su cargo.
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 bajo su ámbito, según corresponda, para dar respuesta en relación con los hechos denunciados a través de los servicios de control u otras acciones 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.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Dos (2) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia conforme la normativa aplicable.
 - Dos (2) años de experiencia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-08	Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a Adjunto/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejercer la representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República ante los órganos jurisdiccionales en diversos procesos de acuerdo con la normativa legal y procedimental vigente al amparo de la Constitución y las Leyes, coadyuvando la defensa que ejerce el/la Procurador/a Público/a.
2. Informar a el/la Procurador/a Público/a cuando se requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones.
3. Reemplazar a el/la Procurador/a Público/a de la Contraloría General de la República en caso de ausencia o impedimento temporal.
4. Realizar otras funciones determinadas en la normativa aplicable.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Cumplir con el nivel educativo contenido en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA

- Cumplir con el grado o la situación académica contenida en la normativa vigente aplicable al cargo.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Cumplir con la experiencia general indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Cumplir con la experiencia específica indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cumplir con los requisitos adicionales contenidos en la normativa vigente aplicable al cargo.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-09	Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir, planificar, supervisar y evaluar los procesos y 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, 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.
4. Revisar, proponer, aprobar, visar o dar trámite, según corresponda, a los documentos normativos y de gestión que conciernen a la competencia de la unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa sobre la materia.
5. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Un (1) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia conforme la normativa vigente.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-10	Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Órgano Instructor

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y desarrollar la fase instructora 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.
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.
3. Emitir pronunciamiento al desarrollo de la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador para dar a conocer los resultados de la evaluación y aplicación de normativas.
4. Dirigir las acciones para la custodia, conservación e integridad de los expedientes e información recibida de forma física o virtual, guardando la confidencialidad correspondiente.
5. Realizar otras funciones determinadas en la normativa aplicable.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Dos (2) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia conforme la normativa aplicable.
 - Dos (2) años de experiencia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-11	Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Órgano Sancionador

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y desarrollar la fase sancionadora en la primera instancia del procedimiento sancionador, ejecutando las actuaciones conducentes para la determinación o no de responsabilidad administrativa funcional con base en el pronunciamiento remitido por el Órgano Instructor y conforme a las disposiciones normativas correspondientes.
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.
3. Emitir pronunciamiento al desarrollo de la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador para dar a conocer los resultados de la evaluación y aplicación de normativas.
4. Dirigir las acciones para la custodia, conservación e integridad de los expedientes e información recibida de forma física o virtual, guardando la confidencialidad correspondiente.
5. Realizar otras funciones determinadas en la normativa aplicable.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Dos (2) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia conforme la normativa aplicable.
 - Dos (2) años de experiencia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-12	Empleado de Confianza	EC	Secretario/a Técnico/a del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y planificar los procesos que permitan brindar soporte técnico y administrativo que requiera la Sala Plena y las Salas del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
2. Participar de las sesiones de Sala Plena y de las Salas, elaborando las actas para su suscripción por los vocales y por el propio Secretario Técnico, así como verificar la suscripción de las resoluciones emitidas, dando cuenta al Presidente del TSRA en caso de incumplimiento.
3. Dirigir, planificar y coordinar la asistencia o asesoría, técnica o especializada, cuando las Salas lo soliciten, así como los procesos administrativos de apoyo que resulten necesarios para la notificación de las resoluciones que emitan las Salas, a solicitud de éstas.
4. Dirigir y planificar los procesos y recursos necesarios en el seguimiento al estado de los expedientes sometidos a conocimiento del TSRA y el cumplimiento de los plazos legales, en coordinación con las Salas, elaborando los informes y reportes solicitados por el Presidente del TSRA.
5. Resguardar la información secreta, reservada o confidencial que se encuentre en su poder.
6. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Presidente del TSRA o, asignadas por las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-13	Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Unidad

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir, organizar, planificar y supervisar las actividades y procesos de la unidad a su cargo, en el marco de la normativa aplicable que regule su funcionamiento.
2. Conducir y supervisar el registro, centralización y consolidación de la información relacionada a los procesos a cargo de la unidad a su cargo, observando y cumpliendo la normativa aplicable.
3. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, así como firmar y/o visar documentos vinculados al ámbito de su competencia o puestos a su consideración conforme la normativa aplicable.
4. Proponer la actualización o implementación de nuevas políticas, documentos normativos, instrumentos y procedimientos en materia y competencia de la unidad a su cargo.
5. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Un (1) año en el sector público.
 - Un (1) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia según normativa aplicable.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-14	Empleado de Confianza	EC	Supervisor/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Supervisar, dirigir y proponer acciones orientadas al cumplimiento de las funciones del Órgano o Unidad Orgánica a la que se encuentra asignado/a, así como implementar, monitorear y coordinar acciones de mejora y brindar soporte u orientación en materia de su especialidad.
- Conducir y efectuar las acciones de supervisión y revisión de las actividades y productos que son realizados por el órgano o las unidades orgánicas a su cargo.
- 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 con lo establecido para su nivel jerárquico.
- Brindar orientación, atender solicitudes de información o absolver consultas de casos que sean puesto a su consideración de acuerdo con el ámbito de su especialidad.
- Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-15	Empleado de Confianza	EC	Ejecutivo/a de Alta Dirección

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Supervisar la ejecución de los procesos correspondientes a los órganos y unidades orgánicas a cargo de la Alta Dirección, así como asesorar respecto a la atención de pedidos de información o aprobación de documentos que sean puestos a su consideración.
- 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, de acuerdo con el ámbito de su especialidad.
- Proponer y/o participar en el diseño de políticas, estrategias, lineamientos, objetivos o iniciativas de proyectos de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, brindando el asesoramiento técnico de acuerdo con el ámbito de su especialidad.
- Participar en comisiones o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados en materia de su competencia, que le sean encomendados por la Alta Dirección.
- Supervisar o atender las consultas, pedidos de información, observaciones u otros temas que le sean solicitados por la Alta Dirección, así como de los órganos y unidades orgánicas que le reportan.
- Elaborar reportes y efectuar seguimiento en relación a los indicadores de gestión que le sean solicitados por la Alta Dirección, de acuerdo a su especialidad.
- Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de siete (7) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-16	Empleado de Confianza	EC	Especialista Senior de Alta Dirección

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer, desarrollar e implementar acciones relacionadas a los procesos de la Alta Dirección.
2. Brindar el soporte técnico en materia de su especialidad, así como la atención a documentos y/o consultas referidas a los procesos de competencia de la Alta Dirección.
3. Proponer y/o evaluar las actividades que permitan mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión relacionadas a las funciones de la Alta Dirección.
4. Gestionar la ejecución de actividades programadas por la Alta Dirección, efectuando las coordinaciones internas y externas que sean necesarias.
5. Proponer o revisar los documentos referidos a lineamientos, directivas, o documentos normativos, brindando opinión técnica sobre los mismos y orientando a la toma de decisiones en la materia.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de seis (6) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cuatro (4) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-17	Empleado de Confianza	EC	Asistente/a Administrativo/a de Alta Dirección

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Desarrollar labores de asistencia administrativa y operativa, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones recibidas por la Alta Dirección.
2. Tramitar, canalizar y organizar la documentación de la Alta Dirección, verificando el cumplimiento de los estándares formales de dicha documentación.
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el Despacho.
4. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la alta dirección.
5. Identificar, definir y generar los requerimientos administrativos y logísticos de la Alta Dirección.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Técnico/a o Secundaria.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Egresado/a o completa, respectivamente.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de tres (3) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
- En el caso de secundaria completa, contar con certificado de formación en asistencia administrativa o afines.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-18	Empleado de Confianza	EC	Chofer de Alta Dirección

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar el servicio de transporte de personal y las actividades asociadas a la revisión de los vehículos asignados a la Alta Dirección.
2. Conducir el vehículo asignado y actuar bajo los protocolos de seguridad, efectuando el traslado del personal a las comisiones o diferentes eventos asociados a sus funciones.
3. Revisar las condiciones operativas de los vehículos asignados, así como comunicar y solicitar el mantenimiento o reparación de los desperfectos o fallas encontradas.
4. Elaborar los reportes diarios, semanales, mensuales o según sea solicitado, respecto a las condiciones operativas y ocurrencias presentadas.
5. Registrar en la bitácora del vehículo información del adecuado control de las comisiones realizadas.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la Jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Secundaria.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Completa.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de tres (3) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de dos (2) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia o al puesto, conduciendo vehículos oficiales.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.
- Contar con licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01902-19	Empleado de Confianza	EC	Conserje de Alta Dirección

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. 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.
2. Apoyar en el recojo y distribución de documentos de la Alta Dirección, así como en otras actividades administrativas y operativas.
3. 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.
4. Registrar y controlar las visitas recibidas a la Alta Dirección y emitir los informes que sean solicitados.
5. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Secundaria.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Completa.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de un (1) año desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01903-01	Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Órgano de Control

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. 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 con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.
2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.
3. 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.
4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental.
5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.
6. 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.
7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:
 - Un (1) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia según normativa aplicable.
 - Un (1) año de experiencia en el Sector Público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o gestión pública en los últimos dos (2) años.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01904-01	Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Autoridad Instructora del Reglamento de Infracciones y Sanciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y conducir actividades relacionadas a la determinación de la infracción, observando el derecho de defensa, el debido proceso y demás factores incluidas en la normativa vigente.
2. Firmar y/o visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia o puestos a su consideración conforme la normativa aplicable.
3. Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte, la prescripción de la potestad sancionadora conforme la normativa vigente.
4. Cumplir con las funciones que le asigne la normativa vigente, así como las disposiciones que emita la Contraloría por los órganos o unidades orgánicas competentes.
5. Realizar las funciones y atribuciones que se le reconocen en la normativa vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01904-02	Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Autoridad Sancionadora del Reglamento de Infracciones y Sanciones

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y conducir las actividades relacionadas a la determinación o no de la sanción que corresponda, sobre la base del pronunciamiento de la Autoridad Instructora del Reglamento de Infracciones y Sanciones, observando la motivación, los antecedentes, pronunciamientos que constituyen precedentes y disponiendo la realización, de corresponder, de actuaciones complementarias que sean indispensables para las actividades necesarias conforme la normativa vigente.
2. Firmar y/o visar proyectos de resolución, oficios y normativa vinculada al ámbito de su competencia o puestos a su consideración conforme la normativa aplicable.
3. Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte, la prescripción de la potestad sancionadora conforme la normativa vigente.
4. Cumplir con las funciones que le asigne la normativa vigente, así como las disposiciones que emita la Contraloría por los órganos o unidades orgánicas competentes.
5. Realizar las funciones y atribuciones que se le reconocen en la normativa vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01904-03	Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo/a de Gestión

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar o verificar las actividades relacionadas a las funciones de la dependencia en la que se encuentre asignado/a, y gestionar la información generada en el marco de la normativa aplicable.
2. 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/a.
3. Dirigir la administración y sistematización de la información vinculada con la dependencia a la que se encuentre asignado/a, así como atender consultas, requerimientos y pedidos de información.
4. 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/a.
5. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01904-04	Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Secretario/a Técnico/a de Procesos Administrativos Disciplinarios

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir y conducir los procesos relacionados a la atención de los procedimientos administrativos disciplinarios y atención de denuncias respecto a los servidores o ex servidores de la Contraloría General de la República.
2. Coadyuvar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinarios en las actividades necesarias para generar un procedimiento administrativo disciplinario eficiente, eficaz y oportuno.
3. Elaborar proyectos de informes de precalificación, proyectos de informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
4. Realizar la precalificación de las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad, conforme la normativa vigente.
5. Ejecutar la actualización del Registro Nacional de Sanciones, respecto al procedimiento administrativo disciplinario de la Contraloría General de la República, conservando un registro histórico interno, emitiendo reportes, estadísticas u otros, dando atención a solicitudes debidamente motivadas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad y en el marco de sus funciones.
6. Realizar las funciones y atribuciones que se le reconocen en la normativa vigente.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADOS/SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Egresado/a de Maestría.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de ocho (8) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cinco (5) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01905-01	Servidor Público – Especialista	SP-ES	Docente de Escuela

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Impartir las clases académicas en las materias asignadas siguiendo la programación y horario establecido en los programas de Maestría y Segunda Especialidad Profesional en Control Gubernamental, con el propósito de cumplir rigurosamente el plan académico.
2. Desarrollar y participar en investigaciones académicas; así como asesorar y colaborar en los proyectos de trabajos de investigación y académicos de los estudiantes y egresados de los programas de Maestría y Segunda Especialidad Profesional en Control Gubernamental a fin de fortalecer la ejecución de actividades de investigación, responsabilidad social y otras prioridades que establezca la Escuela Nacional de Control.
3. Desarrollar, proponer y/o aplicar los contenidos de las sesiones de las clases, la metodología, el sistema de evaluación de las asignaturas, el sílabo, presentaciones y el plan de clase por cada sesión, de la asignatura a cargo, según los lineamientos indicados, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de Maestría y Segunda Especialidad Profesional en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control.
4. Desarrollar los criterios e indicadores de evaluación de cada actividad a desarrollar en cada clase, y entregarlos en el plazo estipulado, a fin de que las actividades realizadas se alineen con la competencia del perfil de egreso, línea de investigación y eje de responsabilidad social identificada para las asignaturas de los programas de Maestría y Segunda Especialidad Profesional en Control Gubernamental.
5. Participar como especialista temático para el diseño de la malla curricular y cursos en Control Gubernamental u otros relacionados para los programas de postgrado de la ENC, a fin de establecer la ruta de aprendizaje y de condiciones previas para la obtención del grado o título académico correspondiente.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.
- Grado de Maestro/a.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado, o en investigación académica nacional o internacional.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de tres (3) años, como docente o cargo de similar naturaleza en los últimos diez (10) años, en temas, áreas o procesos afines a los cursos a impartir.

Se considera válida haber ejercido dicho cargo en centros de formación superior, escuelas de postgrado o pregrado, dictados por universidades o instituciones educativas a nivel superior o entidades académicas profesionales del ámbito nacional e internacional.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01905-02	Servidor Público – Especialista	SP-ES	Supervisor/a General de Control Regional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. 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 establecida por la Contraloría General de la República.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer, revisar y/o emitir opinión sobre los documentos o propuestas de documentos referidos a lineamientos, directivas, modelos o normativa en materia de competencia de la Gerencia Regional de Control.
7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de seis (6) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cuatro (4) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01905-03	Servidor Público – Especialista	SP-ES	Coordinador/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades relacionadas a las funciones asignadas, en sintonía con los objetivos estratégicos institucionales, con las metas definidas, evaluando el cumplimiento y superación permanente de las mismas.
2. Supervisar y participar en la elaboración, presentación y sustentación de los entregables del órgano, unidad orgánica o unidad funcional garantizando una correcta gestión acorde a la normativa vigente y a los estándares de calidad definidos.
3. Consolidar, controlar y gestionar la información relativa al ejercicio de sus funciones, supervisando las estadísticas y/o reportes solicitados y garantizando la confiabilidad, confidencialidad, disponibilidad y sistematización de dicha información.
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.
5. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de seis (6) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cuatro (4) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01905-04	Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor/a Especialista Senior

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir o ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, de acuerdo con el nivel de complejidad establecido para la atención de casos del órgano o unidad orgánica, o según lo determine la jefatura inmediata.
2. Brindar opinión técnica en materia de control gubernamental, priorizando las labores vinculadas a su ámbito profesional.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de seis (6) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cuatro (4) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01905-05	Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Senior

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar las actividades que demandan mayor especialización en relación con 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.
2. 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.
3. 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.
4. Resolver las consultas de carácter técnico-normativo en materia de su especialidad.
5. 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.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de seis (6) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de cuatro (4) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01905-06	Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor/a Especialista

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Dirigir o ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, de acuerdo con el 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.
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.
5. Atender solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental provenientes de entidades o autoridades, según sea asignado/a.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de tres (3) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01905-07	Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. 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.
2. Ejecutar las actividades complejas relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, en materia de su especialidad o ámbito de competencia.
3. Brindar orientación u opinión técnica en materia de su competencia al órgano o unidad orgánica en la que se encuentra asignado/a.
4. Revisar, proponer, visar o dar trámite, según corresponda, a los documentos normativos y de gestión que le sean asignados, con sujeción a la normativa sobre la materia.
5. Gestionar o atender las solicitudes de información en materia de su especialización correspondiente a las funciones del órgano o unidad orgánica.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de tres (3) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, ochenta (80) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01905-08	Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor/a Analista

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. 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.
2. Ejecutar o asistir, 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. 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.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de un (1) año desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos afines a la función y/o materia, veinte (20) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01905-09	Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. 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.
2. Participar en los equipos internos del órgano o unidad orgánica a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Revisar, proponer, visar o dar trámite, según corresponda, a los documentos normativos y de gestión que le sean asignados, con sujeción a la normativa sobre la materia.
4. Analizar, atender y/o absolver las solicitudes de información según sea derivado por el jefe inmediato superior.
5. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
FORMACIÓN ACADÉMICA
A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Titulado/a.

EXPERIENCIA
A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de un (1) año desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Colegiatura y habilitación vigente.
- Cursos afines a la función y/o materia, veinte (20) horas acumuladas.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01905-10	Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ejecutor/a Coactivo/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejercer la titularidad del procedimiento y las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo con la Ley aplicable.
2. Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la ejecución coactiva.
3. Analizar y suscribir la documentación inherente a la ejecución coactiva.
4. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia, normativa aplicable o las que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Cumplir con el nivel educativo contenido en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Cumplir con el grado o la situación académica contenida en la normativa vigente aplicable al cargo.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Cumplir con la experiencia general indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Cumplir con la experiencia específica indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cumplir con los requisitos adicionales contenidos en la normativa vigente aplicable al cargo.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01906-01	Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Brindar asistencia en el proceso de ejecución coactiva referidas a multas impuestas por la Contraloría General de la República por la celeridad, legalidad, eficiencia y economía del procedimiento.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
5. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia, normativa aplicable o las que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Cumplir con el nivel educativo contenido en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Cumplir con el grado o la situación académica contenida en la normativa vigente aplicable al cargo.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Cumplir con la experiencia general indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Cumplir con la experiencia específica indicada en la normativa vigente aplicable al cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cumplir con los requisitos adicionales contenidos en la normativa vigente aplicable al cargo.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01906-02	Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente/a de Auditoría

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Egresado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01906-03	Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente/a Profesional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Universitario/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Egresado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01906-04	Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Brindar soporte técnico o administrativo en materia de su especialidad y en relación con las funciones del órgano o unidad orgánica.
2. Brindar atención a las solicitudes recibidas, en materia de su especialidad, de acuerdo con 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.
4. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Técnico/a.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Egresado/a.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de un (1) año desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01906-05	Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente/a Administrativo/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Desarrollar labores de asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones recibidas en el órgano o unidad orgánica asignada.
2. Tramitar, canalizar y organizar la documentación del órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado/a, verificando el cumplimiento de los estándares formales de dicha documentación.
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado/a.
4. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado/a.
5. Identificar, definir y generar los requerimientos administrativos y logísticos del órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado/a.
6. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Técnico/a o Secundaria.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Egresado/a o completa, respectivamente.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de un (1) año desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

REQUISITOS ADICIONALES

- En el caso de secundaria completa, contar con certificado de formación en asistencia administrativa o afines.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.



CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
01906-06	Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Apoyo Operativo/a

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Brindar apoyo en las labores operativas y administrativas inherentes a la función del órgano o unidad orgánica y actividades conexas y complementarias.
2. Apoyar en el registro de documentos, elaboración de informes, cuadros, formatos u otros documentos en relación con 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/a.
4. Brindar apoyo en la entrega y seguimiento de documentación con carácter de urgencia, según sea requerido.
5. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia o que determine la jefatura inmediata.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

- Secundaria.

B) GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA

- Completa.

EXPERIENCIA

A) EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.

Nota: Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual, representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural. No obstante, la Contraloría está facultada a formular documentos de gestión relacionados a perfiles de puestos específicos de conformidad con la normativa vigente, tomando como referencia la información contenida en el presente manual y en sintonía con su autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.





LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ