



Manual de Organización y Funciones (MOF)

Aprobado mediante Acuerdo N° 8114/586-2014-IIAP-D
en Sesión Ordinaria N°586 del 17 de enero de 2014

Iquitos, diciembre de 2013

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización del IIAP
Av. José Abelardo Quiñones km 2.5, Iquitos – Perú
Teléfonos: +51-65-265515 / 265516
<http://www.iiap.org.pe>

ÍNDICE DE CONTENIDO

	<u>Pág. N°</u>
I. PRESENTACIÓN	03
II. BASE LEGAL	04
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IIAP	05
IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS	07
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	07
IV.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA	07
IV.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA ESTRATÉGICA	
ÓRGANO CONSULTIVO	20
IV.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA -CIENTÍFICA	29
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	29
IV.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CONTROL INSTITUCIONAL	29
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	33
IV.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	33
IV.6. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	43
IV.7. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICACUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	47
ÓRGANO DE APOYO	51
IV.8. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	51
ÓRGANOS DE LÍNEA	86
IV.9. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN CAMBIO CLIMÁTICO, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTE (PROTERRA)	86
IV.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE BIODIVERSIDAD AMAZONICA (PIBA)	103
IV.11. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y ECONOMÍA AMAZÓNICA (SOCIODIVERSIDAD)	122
IV.12. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN MANEJO INTEGRAL DEL BOSQUE Y SERVICIOS AMBIENTALES (PROBOSQUES)	125
IV.13. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DEL AGUA Y SUS RECURSOS (AQUAREC)	140
IV.14. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN INFORMACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD AMAZÓNICA (BIOINFO)	160
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	164
IV.15. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL IIAP REGIÓN UCAYALI	165
IV.16. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL IIAP REGIÓN SAN MARTÍN	180
IV.17. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL IIAP REGIÓN MADRE DE DIOS Y SELVA SUR.	194
IV.18. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL IIAP REGIÓN HUÁNUCO	198
ANEXOS	202



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), constituye un documento normativo de gestión institucional; describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos, contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), proporciona información a los servidores, a directivos y a funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización. Establece las interrelaciones formales que corresponde y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brinda, formula los perfiles de competencia, así como los requisitos esenciales exigibles a cada puesto de trabajo o cargo y fundamenta las relaciones internas del puesto de trabajo; describe la estructura orgánica interna de los órganos estructurales, desarrolladas sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la normatividad legal y administrativa vigente.

La actualización del presente **MOF**, se ha elaborado como consecuencia de haberse aprobado el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, por el Consejo Superior en su XXXVI sesión ordinaria del 26 de mayo de 2010 y la actualización del CAP mediante R.P. N° 011-2012-IIAP publicado en el diario oficial "El Peruano" el 8 de julio de 2012.

A los funcionarios o servidores que los destaquen, promuevan o reubiquen en sus cargos, les serán asignados sus nuevas funciones por el Jefe inmediato, y formalizado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en el "Formulario de Descripción de cargo y Especificación de Funciones" (Anexo N° 1) formando parte del MOF.

Iquitos, diciembre 2013

**La Oficina de Planificación,
Presupuesto y Racionalización**

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto legislativo N° 728 Ley de fomento del empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR (Texto único ordenado)x
- Ley N° 23374, Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.
- Resolución Presidencial N° 011-2012-IIAP-P, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del IIAP
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional (ROF) aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y normas modificatorias.
- Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por el Consejo Superior, mediante Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS en Sesión Ordinaria de fecha 26 de mayo de 2010.
- Directiva N° 006-2013-SERVIR/GD SRH. Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP); 2 de octubre de 2013.



III ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE IIAP

ÓRGANO DE GOBIERNO

- Consejo Superior (CS)

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Directorio (D)
- Presidencia (P)
- Gerencia Estratégica (GE)

ÓRGANO CONSULTIVO

- Comisión de Asesoría Técnica – Científica (CATEC)

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Órgano de Control Institucional (OCI)

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (OPP y R)
 - Unidad de Planeamiento (UPL)
 - Unidad de Presupuesto (UP)
- Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica (OCCyT)
- Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina General de Administración (OGA)
 - Unidad de Contabilidad (UC)
 - Unidad de Tesorería (UT)
 - Unidad de Logística (UL)
 - Unidad de Personal (UP)
 - Unidad de Control Patrimonial (UCP)
 - Unidad de Documentación y Comunicación (UDC)

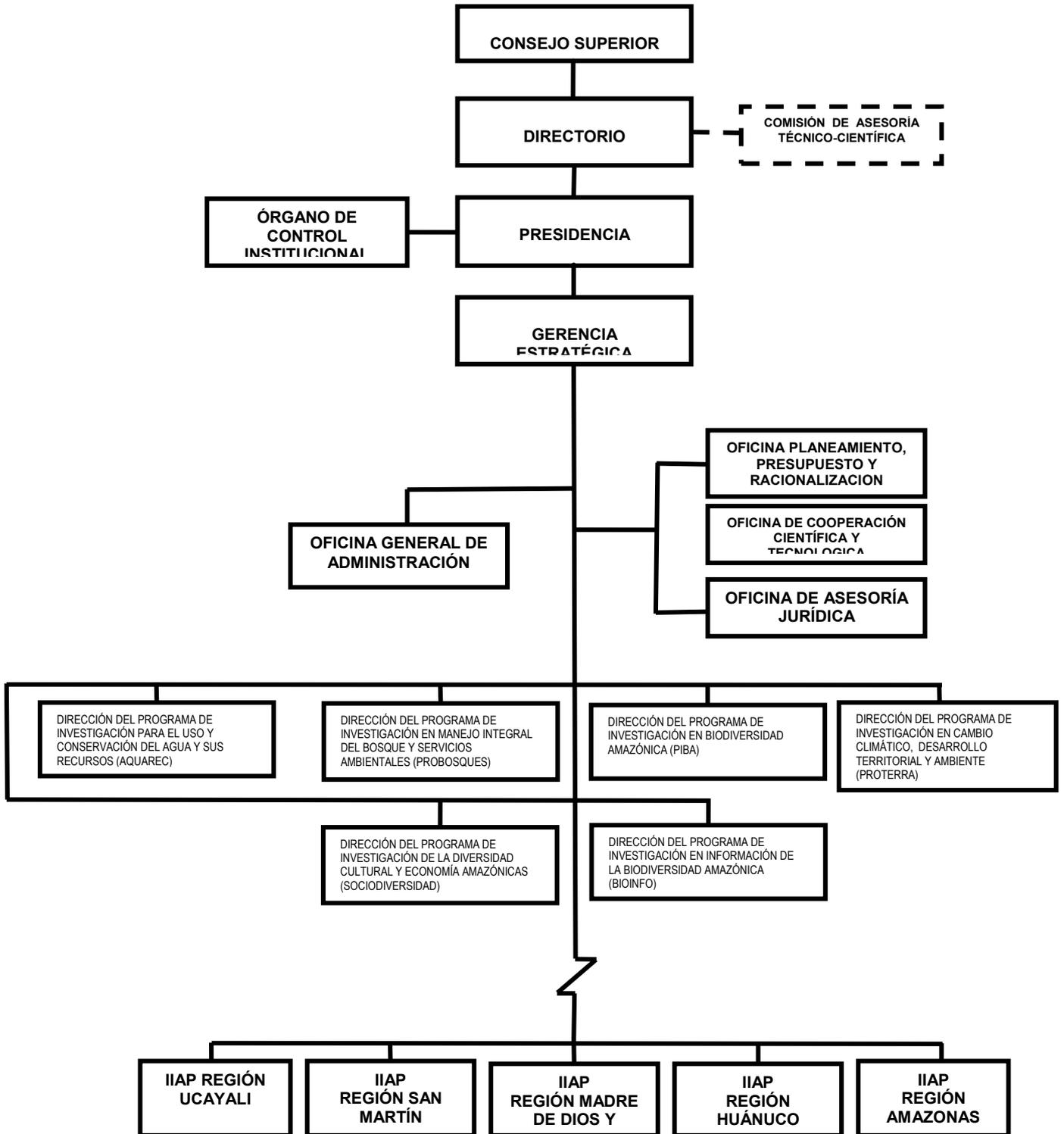
ÓRGANOS DE LÍNEA

- Dirección del Programa de Investigación para el Uso y Conservación del Agua y sus Recursos (AQUAREC)
- Dirección del Programa de Investigación de la Diversidad Cultural y Economía Amazónicas (SOCIODIVERSIDAD)
- Dirección del Programa de Investigación en Manejo Integral del Bosque y Servicios Ambientales (PROBOSQUES)
- Dirección del Programa de Investigación en Biodiversidad Amazónica (PIBA)
- Dirección del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO)
- Dirección del Programa de Investigación en Cambio Climático, Desarrollo Territorial y Ambiente (PROTERRA)

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- IIAP Región Ucayali (IIAP-U)
- IIAP Región San Martín (IIAP-SM)
- IIAP Región Madre de Dios y Selva Sur (IIAP-MD y SS)
- IIAP Región Huánuco (IIAP-TM)
- IIAP Región Amazonas (IIAP-A)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA



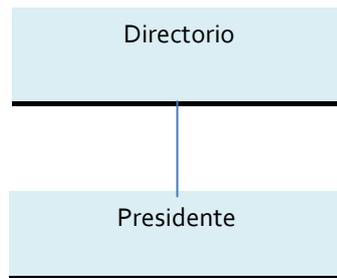


IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

IV.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

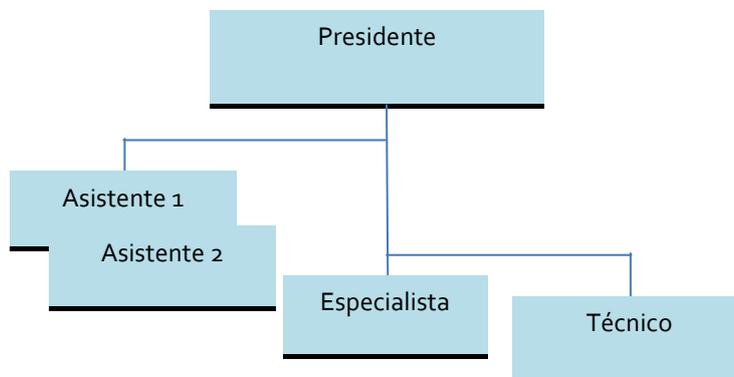
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
PRESIDENTE					
1	Presidente	055 01	FP	1	Presidente
2	Especialista	055 05	SP-ES	1	Especialista de Difusión
3-4	Asistente	055 06	SP-AP	2	Asistente de Gerencia
5	Técnico	055 06	SP-AP	1	Técnico de Unidad Móvil
			Total	5	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	1
Nombre del puesto:	PRESIDENTE
Unidad a la que pertenece:	Consejo Superior y Directorio
Puesto al que reporta:	Consejo Superior y Directorio
Puesto que supervisa:	Gerente General, Directores de programas y Gerentes Regionales.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir las actividades de investigación y cooperación científica y tecnológica y de transferencia tecnológica y de gestión institucional, en alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para el desarrollo local regional y nacional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Dirigir las políticas de investigación y cooperación científica y tecnológica, difusión, transferencia tecnológica y gestión institucional en el ámbito territorial para el desarrollo regional.
2.	Fortalecer las alianzas estratégicas del IIAP con instituciones de investigación afines, gobiernos regionales, gobiernos locales, y otros organismos públicos y privados del país y del extranjero para el intercambio de información.
3.	Suscribir convenios de cooperación, cartas de entendimiento, adendas y contratos para la ejecución de investigación, estudios, inversiones, prestación de servicios y otros que sean autorizados por el Directorio. Esta facultad podrá ser delegada para fortalecer la investigación científica y tecnológica.
4.	Representar y ejercer la personería legal del IIAP, para vincularse con las instituciones públicas y privadas. Esta facultad podrá ser delegada.
5.	Convocar y presidir las sesiones del Consejo Superior y del Directorio para fortalecer la gestión.
6.	Aprobar las bases de los procesos de selección que establece la Ley de contrataciones del Estado, salvo que delegue en forma expresa esta atribución, en otro funcionario del Instituto para adquirir bienes o prestación de servicios requeridos para el funcionamiento institucional.
7.	Cumplir y hacer cumplir oportunamente los dispositivos legales, resoluciones presidenciales, acuerdos del Consejo Superior y del Directorio y normas internas para viabilizar la gestión institucional.
8.	Proponer al Directorio la terna para la designación del Gerente General, como único cargo de confianza.
9.	Dar cuenta periódicamente a la Contraloría General de la República, al Consejo Superior y a la Sociedad Civil, acerca de los avances, logros, dificultades y perspectivas de la gestión institucional para las evaluaciones a posteriori correspondiente.
10.	Informar al Consejo Superior, la(s) vacancia(s) producidas en los miembros del Directorio para las reposiciones respectivas.
11.	Otras funciones que sea de su competencia y que le otorga la ley, o le asigne el Consejo Superior o el Directorio.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Miembro del Directorio, Gerente General, Directores de Programas de Investigación, Gerentes Regionales del IIAP, Jefes de Oficinas.
Coordinaciones externas:
Presidencia del Consejo de Ministros, Ministro de Economía y Finanzas, Ministro del Ambiente, Presidentes de Gobiernos Regionales, Rectores de Universidades Públicas y Privadas, Miembros del Consejo Superior, Congresistas de la República, Jefe de las ONG e Instituciones Internacionales homólogas al IIAP, entre otros



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación Académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otro afines	
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	
	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):
 Investigación científica y tecnológica en la Amazonía, Diseño, Estructura y redacción de artículos científicos.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.
 Gestión pública, Gestión de calidad de los procesos, Tecnología de la información, Gestión de la innovación

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés			X	
Excel		X			Otros			X	
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Otros |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia general en gestión pública

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE DIFUSIÓN
Unidad a la que pertenece:	Presidencia
Puesto al que reporta:	Presidente
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar en la producción de contenidos de audio y video para la Presidencia del IIAP y de comunicación de la red informativa. Confeccionar, comunicar y divulgar la agenda de noticias del IIAP. Mantener un estrecho vínculo con los medios de comunicación en el intercambio de información.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Confeccionar la agenda semanal de noticias del IIAP para la atención de los eventos de gestión.
2.	Divulgar los comunicados y eventos específicos del IIAP para mantener informado de las decisiones adoptadas por el Presidente.
3.	Actualizar los contenidos de información de prensa en el portal del IIAP para dar a conocer las actividades de la gestión del presidente.
4.	Mantener vinculación con los medios de comunicación en la presentación de actividades del IIAP y la cobertura periodística de los eventos institucionales para su divulgación a la comunidad.
5.	Redactar documentos, páginas y minisitios, toma de fotografías, filmación y edición de materiales de acuerdo a instrucciones específicas con la correcta aplicación y fluidez de la lengua oral y escrita para el antecedente de las acciones del presidente.
6.	Otras funciones relacionadas con el cargo a solicitud de la presidencia

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las unidades orgánicas
Coordinaciones externas:
Jefe de imagen institucional del GOREL, Jefes de imagen de universidades, Jefes de imagen de instituciones públicas y privadas, Jefes de imagen de Gerencias Regionales IIAP.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Manejo operativo de equipos audiovisuales, conocimiento de la red de información y su funcionamiento; manejo básico de nuevas tecnologías y su aplicación en la difusión de información.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Diseño de ediciones periodísticas en audio y video, comunicación masiva, red de información

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles		X		
Excel								
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> Otros |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia general en el manejo de equipos audiovisuales

B. Experiencia específica

Practicante profesional 3 Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público

SI requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Diseños de audiovisuales de formas y contenidos, Diseñará y confeccionara agendas de noticias, aplicar con fluidez el lenguaje español oral y escrito

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	3-4
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad a la que pertenece:	Presidencia
Puesto al que reporta:	Presidente
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial en la realización y atención de las actividades del Presidente del Directorio en el desarrollo de su agenda institucional para asistir a las reuniones propias de su cargo y en la redacción de documentos y comunicaciones; y coordinaciones, consultas e información, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba, demostrando eficiencia, creatividad, innovación, talento y ética laboral. Así como la suscripción o refrendo de documentos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Redactar la comunicación escrita para ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
2.	Organizar y coordinar las audiencias, atención al público, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva así como ocuparse de las comunicaciones, correspondencia para su atención como parte de su gestión.
3.	Atender y efectuar las comunicaciones tecnológicas (teléfono, correo electrónico, Internet), concertando citas y/o reuniones de trabajo para agilizar y dar orden a la comunicación.
4.	Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse, para tratar temas que conciernen a la institución.
5.	Mantener y conservar el mobiliario, equipos y los materiales de oficina para su uso.
6.	Coordinar la obtención del pasaje y la asignación de los viáticos respectivos, de los viajes al exterior e interior del país en misión de servicio del Presidente para asistir a reuniones propias del cargo.
7.	Coordinar con el Presidente del Directorio, asegurando la mejor calidad de servicio y el correcto uso del vehículo asignado para movilizar a las reuniones de trabajo.
8.	Solicitar a la Unidad de Logística el aprovisionamiento de materiales de trabajo y útiles de oficina para su uso racional en el funcionamiento.
9.	Apoyar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones.
10.	Participar en las actividades administrativas y elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo y apoyar al personal profesional para desarrollar los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología según corresponda para la elaboración de los documentos informes.
11.	Otras demás inherentes al puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Directores de Programas de Investigación, Gerentes Regionales del IIAP, Jefes de Oficinas, Áreas Técnico - Administrativo
Coordinaciones externas:
Con instituciones públicas y privadas, instituciones socios estratégicos



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Secretariado Ejecutivo Gerencial, Comunicación Social, Documentación e Información, Administración u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	---	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria)

Ofimática y hoja de cálculo, Interpretación de normas legales básico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Gestión pública del estado, Marketing profesional, Atención al cliente

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
.....				
.....				

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo)

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento Conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	5
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE UNIDAD MÓVIL
Unidad a la que pertenece:	Presidencia
Puesto al que reporta:	Presidente
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo de trabajadores.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo eficiente de transporte en misión de servicio al Presidente y apoyo de trámite documentario interno y externo y velar por el mantenimiento y conservación del bien para la prolongación de su vida útil, así como ejecutar las gestiones o trámites interno o externos que se le encargue y realizar el mantenimiento y conservación de la unidad móvil.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Conducir el vehículo asignado a la Presidencia del Directorio, con los dispositivos de seguridad, portando sus documentos personales y los del vehículo para el transporte del Presidente y personal que lo requiera en comisión de servicio.
2.	Ejecutar los trámites administrativos y encargos que le asigne el Presidente del Directorio para vincular con la operatividad de la presidencia.
3.	Solicitar oportunamente a la Unidad de Logística la dotación de combustible y lubricantes y realizar el control del consumo del vehículo a su cargo para la reposición del stock. Control en la bitácora de consumo de combustible del vehículo.
4.	Coordinar periódicamente con la Unidad de Logística para efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado para ejecutar programas de normas de prevención y medidas de seguridad.
5.	Mantener el vehículo, bajo condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento, revisando permanentemente los niveles de aceite, agua, neumáticos, repuestos, etc., para prolongar la vida útil del vehículo.
6.	Guardar el vehículo, una vez concluido la jornada laboral, en los ambientes del IIAP, en el garaje autorizado por la OGA para la conservación y seguridad de la unidad móvil.
7.	Respetar y cumplir el Reglamento General de Tránsito de la circunscripción. El incumplimiento, será de su exclusiva responsabilidad para la seguridad del Presidente y de los ocupantes del vehículo.
8.	Otros inherentes al cargo los que le asigne el Presidente.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Asistente de Gerencia del Presidente, Direcciones de Programas de Investigación, Gerentes Regionales, Jefaturas de Oficinas.
Coordinaciones externas:
Asistentes de gerencia de los pares socios estratégicos, instituciones públicas y privadas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Mecánica y electricidad automotriz</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	--	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Mantenimiento preventivo de unidad móvil, electricidad automotriz básica, mecánica automotriz

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Comportamiento institucional, Cultura Organizacional

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles				
Excel								
PowerPoint								

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Cultura organizacional |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años en la conducción de unidades móviles para el transporte no masivo

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público

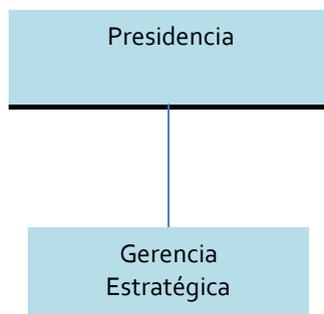
Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.

IV.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA ESTRATÉGICA

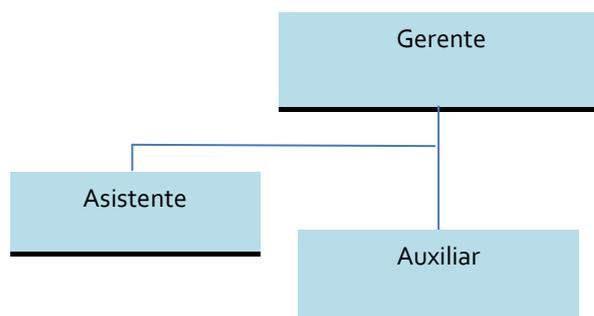
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
GERENCIA GENERAL					
6	Gerente	055 02	SP-EC	1	Gerente General
7	Asistente	055 06	SP-AP	1	Asistente de Gerencia
8	Auxiliar	055 06	SP-AP	1	Auxiliar de Tramite Documentario
			Total	3	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	6
Nombre del puesto:	GERENTE GENERAL
Unidad a la que pertenece:	Gerencia Estratégica
Puesto al que reporta:	Presidente
Puesto que supervisa:	Todas las dependencias de la institución.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la gestión institucional en concordancia con los planes y programas, políticas, estrategias y presupuesto aprobados por el Presidente, el Directorio y Consejo Superior; con una visión sistémica de desarrollo y un pensamiento estratégico para el desarrollo en la investigación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la organización institucional en concordancia con los planes, programas, estrategias y presupuesto aprobados, y las políticas de gestión para una gestión eficiente.
2.	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los órganos estructurales bajo su dirección y promover la gestión humana y gestión del conocimiento, la integridad y valores éticos, dentro de un marco valorativo de acuerdo a los intereses regionales y nacionales para desarrollar investigación científica y tecnológica, implementando las medidas correctivas pertinentes para el logro de los objetivos.
3.	Supervisar la implementación de los acuerdos del Directorio y del Consejo Superior para desarrollar una gestión eficiente.
4.	Aprobar por Resolución Gerencial los reglamentos de los comités de coordinación y soporte gerencial, normas y directivas internas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos y velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Directorio y Consejo Superior u otros similares para dar el marco legal correspondiente.
5.	Liderar e integrar coordinadamente la ejecución de los procesos técnicos de investigación, planeamiento, administrativos, difusión y transferencia tecnológica y de cooperación técnica, para su transferencia a la comunidad científica.
6.	Coordinar e implementar políticas y estrategias de gestión promoviendo la efectividad económica y transparencia e imparcialidad de las operaciones y calidad en los servicios que brinda para lograr los objetivos y metas institucionales.
7.	Representar al IIAP ante instituciones públicas y privadas, en caso de delegación del Presidente de Directorio para incorporar su participación en el contexto de investigación científica.
8.	Supervisar la captación y administración de los recursos financieros del estado por toda fuente, Cooperación técnica, Encargos externos, Créditos internos y/o Externos y asumir decisiones sobre el manejo de las partidas presupuestarias, en función a las necesidades del Instituto para su distribución racional.
9.	Proponer a la Presidencia, la contratación de personal en todas sus categorías y niveles, y modalidades laborales; así como de personas jurídicas en concordancia con la disponibilidad presupuestal para una gestión efectiva.
10.	Asistir a las sesiones del Consejo Superior y del Directorio, con voz pero sin voto para esclarecer aspectos de gestión.
11.	Recepcionar del Presidente del Directorio los informes preparados por el Órgano de Control Institucional, y tomar acciones para implementar las recomendaciones por las acciones de control.
12.	Otras funciones que le asigne el Presidente del Directorio, o las estipuladas en las leyes respectivas.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Con la Presidencia del IIAP, Directores de Programas de Investigación, Gerentes de los IIAP Regionales, Jefes de Oficinas Generales y de otras, Comisiones de trabajos institucionales
Coordinaciones externas
Gerencias de Instituciones públicas y privadas de los pares estratégicos, Operadores logísticos para la investigación, Directivos del Ministerio de Economía y Finanzas, Directivos de la Contaduría Pública, Directivos de los Órganos de Control, Directivos de la banca pública y privada

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación Académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias Económicas, Administrador, Contador, Ciencias de la salud e ingenierías, u otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Investigador en ciencias Económicas y de Gestión Empresariales	
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Normatividad según marco legal de la Gestión Pública, Normatividad del Sistemas Financiero del Estado

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Modernización de la Gestión Pública, Planeamiento estratégico, Presupuesto e inversión pública

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles			X	
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/> Otros



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia directiva o gerencial en empresas privadas y/o entidades públicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Si requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	7
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad a la que pertenece:	Gerencia estratégica
Puesto al que reporta:	Gerente general
Puesto que supervisa:	Tiene mando directo sobre el auxiliar de trámite documentario

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial en la realización y atención de las actividades de la Gerencia Estratégica y Alta Dirección, en el desarrollo de su agenda institucional para asistir a las reuniones propia de su cargo y en la redacción de documentos y comunicaciones; y coordinaciones, consultas e información, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba el IIAP; demostrando eficiencia, creatividad, innovación, talento y mística laboral para su funcionamiento respectivo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Redactar la comunicación escrita a ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
2.	Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva así como ocuparse de las comunicaciones, correspondencia para su atención como parte de su gestión.
3.	Atender y efectuar las comunicaciones tecnológicas (teléfono, correo electrónico, Internet), concertando citas y/o reuniones de trabajo para agilizar y dar orden a la comunicación.
4.	Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse, para tratar temas que conciernen a la institución.
5.	Mantener y conservar del mobiliario, equipos y los materiales de oficina para su uso.
6.	Coordinar la obtención del pasaje y la asignación de los viáticos respectivos, de los viajes al exterior e interior del País en misión de servicio del Gerente para asistir a reuniones propias del cargo.
7.	Solicitar a la Unidad de Logística el aprovisionamiento de materiales de trabajo y útiles de oficina para su uso racional en el funcionamiento.
8.	Apoyar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones.
9.	Las demás inherentes al puesto o las demás que le asigne el Gerente general.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Todas las áreas técnico administrativo de la institución.
Coordinaciones externas
Dependencias públicas y privadas que conforman nuestros aliados estratégicos, Instituciones financieras del estado.



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Secretariado Gerencial, Comunicación Social, Documentación e Información, Administración u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):
 Ofimática y hoja de cálculo, Interpretación de normas legales básico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.
 Gestión pública del estado, Marketing profesional, Atención al cliente

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Idiomas				
Excel		X			Ingles		X		
PowerPoint		X			.....			
								

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas del sector público.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	8
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Unidad a la que pertenece:	Gerencia Estratégica
Puesto al que reporta:	Gerente General
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo a la Alta Dirección en los encargos que se le asigne y la preservación y conservación del aservo archivístico para la evidencia de lo actuado.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Ejecutar los encargos y trámites administrativos internos y externos urgentes que le asigne el Presidente de Directorio o Gerente General y que surjan en la Alta Dirección para viabilizar y agilizar la acción.
2.	Recoger la documentación oficial rutinaria informativa y expedientes voluminosos para el traslado, ordenamiento, seleccionar y distribuir entre las diversas áreas del Instituto manteniendo la confidencialidad.
3.	Atender las reuniones de trabajo de la gerencia, apoyando en la obtención de fotocopias, así como en su compaginado o encuadernación para su distribución.
4.	Las demás que le asigne el Asistente de gerencia.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Asistentes de Gerencias de las Direcciones de Programas y IIAP Regionales, Asistentes de las Oficinas Generales y otras Oficinas, Asistentes de Unidades Administrativas
Coordinaciones externas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Curso Archivístico</div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	--	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Identificación del tipo de documento y destinatario, Técnicas de archivo, Técnica de mantenimiento y conservación del acervo documentario

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Curso de calidad del servicio, Curso de Clima Organizacional, Curso de relaciones interpersonal

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles	X			
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> Otros |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas o mecánicas.

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|--|---|

8. HABILIDADES

pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo, dinamismo – energía.



IV.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA COMISIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA -CIENTÍFICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IV.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
9	Asistente	055 06	SP-AP	1	Asistente de Gerencia
			Total	1	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	9
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad a la que pertenece:	Órgano de Control Institucional
Puesto al que reporta:	Jefe del Órgano de Control Institucional.
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo eficiente secretarial en la realización y atención de las actividades al Órgano de Control Institucional, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba el OCI; demostrando creatividad, innovación, talento y mística de trabajo para el funcionamiento respectivo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Redactar la comunicación escrita para ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
2.	Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva así como ocuparse de las comunicaciones, correspondencia para su atención como parte de su gestión.
3.	Atender y efectuar las comunicaciones tecnológicas (teléfono, correo electrónico, Internet), concertando citas y/o reuniones de trabajo para agilizar y dar orden a la comunicación.
4.	Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse, para tratar temas que conciernen a la institución.
5.	Mantener y conservar del mobiliario, equipos y los materiales de oficina para su uso.
6.	Solicitar a la Unidad de Logística el aprovisionamiento de materiales de trabajo y útiles de oficina para su uso racional en el funcionamiento.
7.	Apoya en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones.
8.	Las demás inherentes al puesto

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de Órgano de Control Institucional, Directores de Programas, Gerentes de IIAP Regional, Jefes de Oficinas y unidades administrativas, Asistentes de áreas administrativas
Coordinaciones externas:
Asistentes de Órganos de Control de instituciones públicas; Asistentes de la controlaría regional.



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Secretariado Ejecutivo Gerencial, Comunicación Social, Documentación e Información, Administración u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Ofimática y hoja de cálculo, Interpretar normas legales

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Gestión pública del estado, Marketing profesional, Atención al cliente

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input checked="" type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

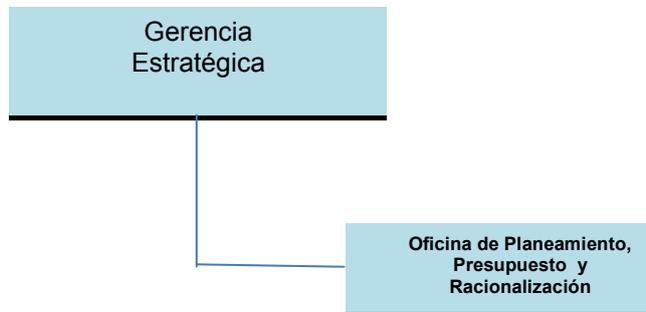
Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

IV.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

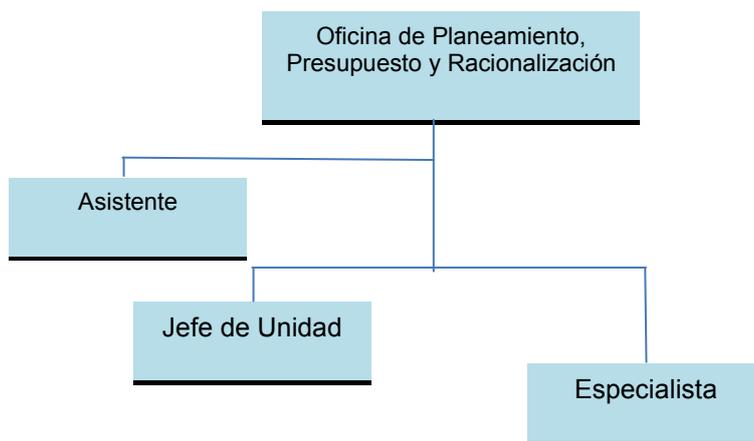
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN					
JEFATURA					
10	Asistente	055 06	SP-AP	1	Asistente de Gerencia
UNIDAD DE PRESUPUESTO					
11	Jefe de Unidad	055 04	SP-EJ	1	Jefe Unidad de Presupuesto
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN					
12	Especialista	055 05	SP-ES	1	Especialista en Racionalización.
Total				3	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	10
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad a la que pertenece:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Puesto al que reporta:	Jefe de la OPP y R
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo eficiente secretarial en la realización y atención de las actividades de la OPP y R, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba la OPPyR; demostrando eficiencia, creatividad, innovación, talento y mística de trabajo en su funcionamiento respectivo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Redactar la comunicación escrita a ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
2.	Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva así como ocuparse de las comunicaciones, correspondencia para su atención como parte de su gestión.
3.	Atender y efectuar las comunicaciones tecnológicas (teléfono, correo electrónico, Internet), concertando citas y/o reuniones de trabajo para agilizar y dar orden a la comunicación.
4.	Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse, para tratar temas que conciernen a la institución.
5.	Mantener y conservar el mobiliario, equipos y los materiales de oficina para su uso.
6.	Coordinar la obtención del pasaje y la asignación de los viáticos respectivos, de los viajes al exterior e interior del País en misión de servicio del Jefe de oficina para asistir a reuniones propias del cargo.
7.	Solicitar a la Unidad de Logística el aprovisionamiento de materiales de trabajo y útiles de oficina para su uso racional en el funcionamiento.
8.	Apoyar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones.
9.	Las demás inherentes al puesto

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Todas las áreas de la institución.
Coordinaciones externas
Dependencias públicas y privadas que conforman nuestros aliados estratégicos, Instituciones financieras del estado



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Secretariado Ejecutivo Gerencial, Comunicación Social, Documentación e Información, Administración u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Ofimática y hoja de cálculo, Interpretación de normas legales básico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Gestión pública del estado, Marketing profesional, Atención al cliente

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
.....				
.....				

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	11
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
Unidad a la que pertenece:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Puesto al que reporta:	Jefe de la OPP y R
Puesto que supervisa:	Ninguno

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planea, organiza, conduce, supervisa, controla y evalúa los procesos y actividades técnico - administrativas del sistema nacional de presupuesto en las unidades orgánicas según corresponda. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Conducir los procesos técnicos propios del presupuesto institucional, según le corresponda de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto para desarrollar la Gestión financiera y actividades técnico administrativas, brindando asistencia técnica a las gerencias regionales y demás órganos estructurales sobre la aplicación de normas para evaluar los logros económicos financieros..
2.	Diseñar y dirigir el sistema de presupuesto institucional para administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia aplicando criterios de eficiencia y eficacia.
3.	Cumplir con las medidas de control y supervisión que los casos ameriten para implementar las medidas correctivas que correspondan para emitir los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo
4.	Efectuar la sistematización de los informes de seguimiento de todas las unidades orgánicas relacionado con la investigación y gestión que realiza el Instituto para la evaluación del avance programático, logro de indicadores y estándares de rendimiento.
5.	Emitir periódicamente informes de monitoreo y evaluación de la investigación, gestión institucional y presupuestaria concordante con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás normas legales, para la verificación de los logros programados.
6.	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos inherentes al área funcional a su cargo para considerar aspectos presupuestarios y financieros.
7.	Proporcionar la información técnica y administrativa requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas, con relación a los planes y presupuesto del Instituto para contrastar si la ejecución e concordante con lo programado.
8.	Formular y proponer para la conformidad de la Gerencia General la Memoria Anual del IIAP para contar con un documento de registro de la gestión del Presidente.
9.	Formular y proponer para su aprobación los documentos normativos de gestión para velar por la actualización permanente de los mismos.
10.	Remitir a los organismos que señale la Ley, el Presupuesto Institucional Aprobado, Evaluaciones Presupuestarias, Planes Operativos y cualquier otra información técnica solicitada o dispuesta por la Alta Dirección del IIAP para el cumplimiento de la Ley.
11.	Emitir opinión en materia técnica presupuestaria a las unidades que lo soliciten para darle el carácter legal y normativa respecto a la ejecución del gasto.
12.	Efectuar las coordinaciones que fueran necesarias con los organismos vinculados al planeamiento estratégico y presupuesto público.
13.	Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la OPP y R o que la ley le faculte.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Con el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Con Oficinas Ejecutoras de Presupuesto, Con Oficinas de Presupuesto de los Programas de investigación, Con las Oficinas de Presupuestos de las Gerencias Regionales de IIAP.
Coordinaciones externas:
Ministerio de Economía y Finanzas - Presupuesto Público, Contaduría Pública

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Gestión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Análisis e interpretación de Leyes y Normas legales del ejercicio presupuestal del estado, Leyes y Normas de Contaduría pública, Leyes y Normas de Abastecimiento y de los demás criterios administrativos.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Presupuesto Público, Gestión administrativa y Transparencia del Estado, Leyes y Normas de abastecimiento

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/> Otros



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia profesional en empresas privadas o entidades públicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al cliente interno y externo, dirección de equipos de trabajo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	12
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN.
Unidad a la que pertenece:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Puesto al que reporta:	Jefe de la OPP y R
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar estrategia para mejorar la gestión de los procesos y actividades técnico - administrativas en las unidades orgánicas según corresponda. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo para mejorar la gestión administrativa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Diseñar un modelo de organización y gestión flexible concordante con las políticas nacionales de modernización de la gestión pública.
2.	Desarrollar estrategia de los procesos y actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y de procedimientos administrativos institucionales cargo para el cumplimiento de los logros.
3.	Formular y emitir las pautas necesarias para el establecimiento del sistema normativo interno del IIAP, racionalizando y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos para la formulación de los documentos de gestión pretendiendo dentro de un mejoramiento continuo del funcionamiento.
4.	Formular y proponer documentos de gestión técnico-normativo eficientes que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios institucionales.
5.	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos inherentes al área funcional a su cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales para optimizar la institución.
6.	Dar asistencia técnica a las gerencias regionales y demás órganos estructurales, en los diferentes procesos de su competencia para adecuarse a la normatividad institucional y sectorial.
7.	Cumplir con las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, para implementar las medidas correctivas que correspondan.
8.	Mantener actualizado los instrumentos de gestión normativa proponiendo estrategias de mejoras continuas.
9.	Otras funciones inherentes al puesto o que le encargue el jefe de la OPP y R.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

<p>Coordinaciones internas:</p> <p>Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Directores de Programas de investigación, Gerentes Regionales del IIAP, Jefes de Oficinas Generales y Jefes de otras oficinas, Jefes de áreas</p>
<p>Coordinaciones externas:</p> <p>Jefes de Planificación de Instituciones Públicas y Privadas., Jefes de Planificación de Instituciones de pares de alianzas estratégicas.</p>



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Economía, Administración, Contabilidad o Negocios y Ciencias de la Información y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.</p> </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Gestión pública</p> </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Leyes y normas de estructuras y procesos, normas de simplificación administrativa del estado, Normas de racionalidad y diseños.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Diplomados en gestión administrativa del estado, Diplomado en modernización del estado, Diseños de programas de racionalidad en los procesos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
.....				
.....				

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input checked="" type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Racionalización

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia profesional en empresas privadas o entidades públicas sobre procesos y racionalización.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

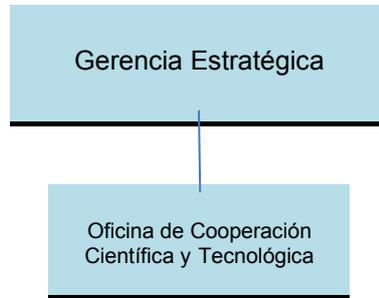
8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al cliente interno y externo, dirección de equipos de trabajo.



IV.6. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

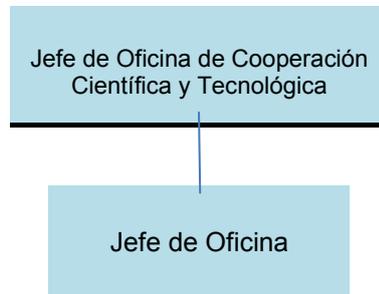
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
OFICINA DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA					
JEFATURA					
13	Jefe de Oficina	055 03	SP-DS	1	Jefe de la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica
			Total	1	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	13
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
Unidad a la que pertenece:	Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica
Puesto al que reporta:	Gerencia Estratégica
Puesto que supervisa:	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de planificar, asesorar, coordinar y ejecutar los procesos del sistema de cooperación técnica nacional e internacional, para fortalecer la ejecución de la agenda de investigaciones de acuerdo a las políticas de gestión institucional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Implementar el cumplimiento de la misión de la OCCyT en términos de gestión y captación de nuevas fuentes de cooperación científica y tecnológica, incluyendo fuentes financieras, de origen local, nacional y/o internacional, en apoyo a los Programas de Investigación y las Gerencias Regionales del IIAP. Liderar la implementación de la nueva Política de Cooperación del IIAP.
2.	Gestionar proyectos de cooperación científica y tecnológica de origen local, nacional y/o internacional, para la implementación de actividades de investigación y desarrollo del IIAP.
3.	Elaborar y supervisar proyectos de cooperación científica y tecnológica, para cada Gerencia Regional, priorizados por los Directores de Programas y Gerentes Regionales, desarrollados a manera de perfil de proyecto.
4.	Evaluación significativa de los resultados e impactos de los proyectos de cooperación científica y tecnológica de origen internacional, nacional y subnacional;
5.	Supervisar el funcionamiento sostenible del sistema de monitoreo y evaluación para proyectos de cooperación internacional.
6.	Otras funciones inherentes al cargo que sean encargadas por la jefatura o que la ley le faculte.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Gerencia Estratégica, Gerencias Regionales, Directores de Programas, Jefes de Oficina.
Coordinaciones externas:
Jefes de Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica de instituciones públicas afines al IIAP, Directores de instituciones públicas o privadas pertinentes.



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación Académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, u otra profesión afín a las funciones del cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Finanzas Públicas y/o Gestión Pública y/o Cooperación Técnica	
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Leyes y Normas de Cooperación en Ciencias y Tecnología, Instituciones cooperantes en ciencias y tecnología, Identificación de procesos para acceder a instituciones de cooperación internacional

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado (s) con documentos.

Diplomado en Cooperación Internacional, Curso en Ciencia y Tecnología

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles				X
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

9. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Cooperación Técnica Financiera

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en gestión y administración de cooperación científica y tecnológica.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

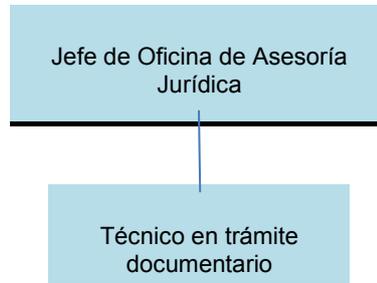
8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, pensamiento analítico, habilidades de negociación, orientación a objetivos y resultados.



IV.7. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

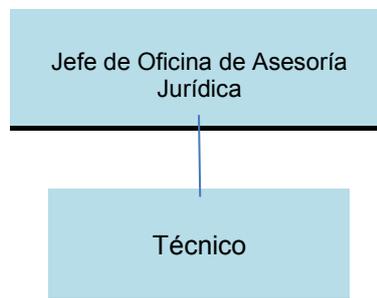
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA					
JEFATURA					
14	Técnico	055 06	SP-AP	1	Técnico en trámite documentario
			Total	1	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



9. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	14
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
Unidad a la que pertenece:	Oficina de Asesoría Jurídica
Puesto al que reporta:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar el control de documentos emitidos y recibidos, distribución interna y conservación de la documentación que genera la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Registrar, organizar y distribuir la documentación que reciba en la oficina para una correcta aplicación del marco legal de su contenido.
2.	Distribuir la correspondencia interna que emita la oficina de Asesoría Jurídica para una comunicación coherente en el desarrollo de sus actividades.
3.	Elaborar documentos o comunicaciones escritas que le encargue el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para complementar expedientes propios de alegatos jurídicos y de consultas legales.
4.	Organizar y archivar la documentación propia de la oficina, así como las normas publicadas de interés para mantener actualizado el archivo legal.
5.	Efectuar el seguimiento de requerimientos de información y/o proyectos de respuesta que deban elaborar las otras áreas para verificar los logros obtenidos.
6.	Recopilar la información solicitada por el Jefe de la oficina, para elaborar respuestas a otras entidades para sustentar las normas legales que se aplican en los procesos.
7.	Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o que la ley le faculte.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Órgano de Control Interno, Oficinas y Áreas administrativas
Coordinaciones externas
Juzgados y fiscalías del Poder Judicial, Asesorías Jurídicas de instituciones públicas y privadas.



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Estudios Técnicos en derecho y ciencias políticas</div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):
 Conocimiento de los procesos, Técnicas de archivo, Conservación y preservación del acervo documentario.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.
 Técnicas de archivos virtuales, Generación de base de datos para el acervo documentario

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Idiomas				
Excel		X			Ingles	X			
PowerPoint		X			.....			
								

9. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Sistema nacional de archivos |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en el desempeño de puestos o funciones similares.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

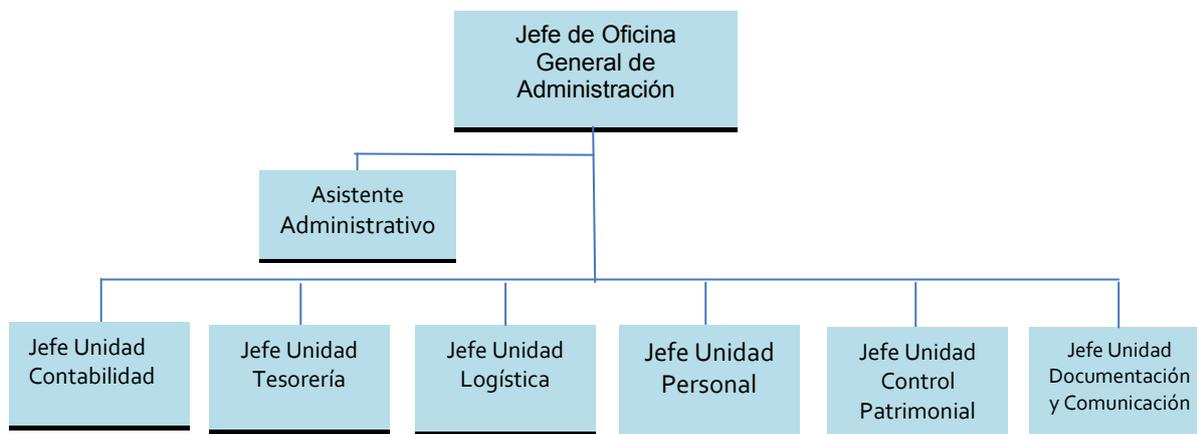
Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.



ÓRGANO DE APOYO

IV.8. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

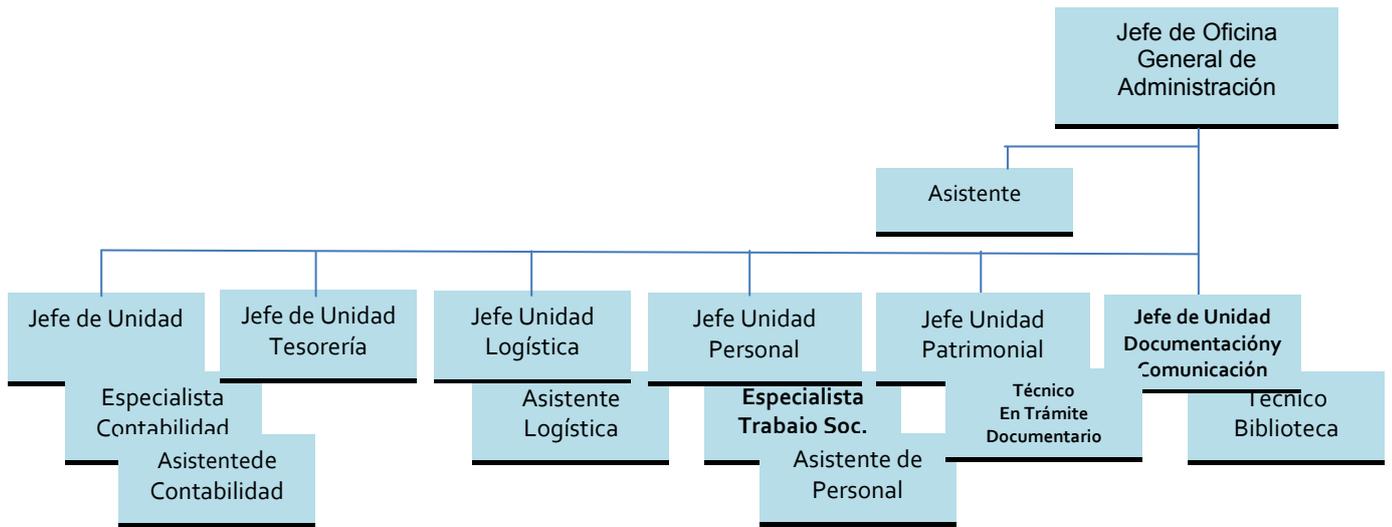
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
JEFATURA					
15	Asistente	055 05	SP-ES	1	Asistente Administrativo
UNIDAD DE CONTABILIDAD					
16	Jefe Unidad	055 04	SP-EJ	1	Jefe Unidad de Contabilidad
17	Especialista	055 05	SP-ES	1	Especialista en Contabilidad
18	Asistente	055 05	SP-ES	1	Asistente de Contabilidad
UNIDAD DE TESORERÍA					
UNIDAD DE LOGÍSTICA					
19	Jefe Unidad	055 04	SP-EJ	1	Jefe Unidad de Logística
20	Asistente	055 05	SP-ES	1	Asistente de Logística
21	Técnico	055 06	SP-AP	1	Técnico en Trámite Documentario
UNIDAD DE PERSONAL					
22	Jefe Unidad	055 04	SP-EJ	1	Jefe Unidad Personal
23	Especialista	055 05	SP-ES	1	Especialista en Trabajo Social
24	Técnico	055 06	SP-AP	1	Técnico de Personal
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL					
25	Jefe Unidad	055 04	SP-EJ	1	Jefe Unidad de Control Patrimonial
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN					
26	Técnico	055 06	SP-AP	1	Técnico de Biblioteca
Total				12	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





JEFATURA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	15
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad a la que pertenece:	Oficina General de Administración
Puesto al que reporta:	Jefe de la OGA
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en administración y gerencia secretarial a la Oficina General de Administración, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba la OGA, para expresar creatividad, innovación, talento y mística de trabajo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Redactar la comunicación escrita a ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
2.	Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva así como ocuparse de las comunicaciones, correspondencia para su atención como parte de su gestión.
3.	Atender y efectuar las comunicaciones tecnológicas (teléfono, correo electrónico, Internet), concertando citas y/o reuniones de trabajo para agilizar y dar orden a la comunicación.
4.	Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse, para tratar temas que conciernen a la institución.
5.	Mantener y conservar el mobiliario, equipos y los materiales de oficina para su uso.
6.	Coordinar la obtención del pasaje y la asignación de los viáticos respectivos, de los viajes al exterior e interior del País en misión de servicio del Presidente para asistir a reuniones propias del cargo.
7.	Coordinar con el chofer del presidente del directorio, asegurando la mejor calidad de servicio y el correcto uso del vehículo asignado para movilizar a las reuniones de trabajo.
8.	Solicitar a la Unidad de Logística el aprovisionamiento de materiales de trabajo y útiles de oficina para su uso racional en el funcionamiento.
9.	Apoyar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones.
10.	Participar en las actividades administrativas y elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo y apoyar al personal profesional para desarrollar los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología según corresponda para la elaboración de los documentos informes.
11.	Las demás inherentes al puesto

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de la Oficina General de Administración, Jefaturas de oficinas administrativas, Asistentes de las oficinas técnicas administrativas, Asistentes de las oficinas administrativas de las direcciones de programas, Asistentes de las gerencias regionales
Coordinaciones externas:
Asistentes de las oficinas de administración de entidades públicas, Operadores logísticos de las entidades privadas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Administrador, Contador u Economista u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Ofimática y hoja de cálculo, Control de existencia de almacén, Normas legales del adquisiciones, Clasificador de gasto, Estructura funcional programática

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Normativa sobre adquisiciones y contrataciones del estado, Normatividad sobre los órganos de control institucional – Controlaría

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

9. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivos |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas del sector público.

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – pro actividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	16
Nombre del puesto:	JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD
Unidad a la que pertenece:	Oficina General de Administración
Puesto al que reporta:	Jefe de la OGA
Puesto que supervisa:	Tiene mando directo sobre el especialista en contabilidad y el asistente de contabilidad

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, organizar y supervisar la ejecución del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Pliego, formulando en los plazos previstos los estados financieros y presupuestarios, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Dirigir los procesos técnicos y procedimientos administrativos de las operaciones con incidencia de ejecución presupuestaria y patrimonial para un registro oportuno de las operaciones de ingresos y gastos de la institución.
2.	Organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad del Pliego, en sus fases de apertura, ejecución, evaluación y cierre del ejercicio para ajustarse al marco legal de la contaduría pública.
3.	Controlar y supervisar los libros principales y registros auxiliares, con arreglo a ley, para velar por su custodia y mantenimiento.
4.	Controlar la ejecución del calendario de compromisos trimestral, informando al Jefe de la Oficina General de Administración, las variaciones por fuente de financiamiento para la ejecución del gasto.
5.	Procesar, ejecutar y revisar las operaciones financieras y presupuestarias, en forma diaria, mensual, trimestral y anual; presentando en forma oportuna la información requerida por la Contaduría Pública de la Nación y Órganos Internos del IIAP para sujetarse a las normas generales de la Contaduría Pública.
6.	Realizar el control previo concurrente, de la documentación sustentatoria de comprobantes de pagos y recibos de ingreso y toda documentación con incidencia contable para una correcta aplicación de las normas de control.
7.	Verificar que la ejecución presupuestal, se realice en forma correcta, al nivel de programas, subprogramas, actividades, proyectos, componentes, metas, asignaciones específicas y fuentes de financiamiento para una correcta aplicación de la normatividad legal.
8.	Supervisar el control de los encargos internos y sus rendiciones de cuentas, determinando su contabilización. Así como estableciendo en coordinación con el Jefe de la OGA, políticas para recuperar los encargos no rendidos.
9.	Coordinar con las entidades rectoras de los sistemas administrativos de contabilidad y presupuesto, sobre asuntos relacionados con el IIAP para una coherente interrelación de actividades.
10.	Realizar arquezos sorpresivos y programados de caja, caja chica, títulos valores y otros de la Unidad de Tesorería para un control adecuado de los recursos.
11.	Suscribir los estados financieros y presupuestarios, en su calidad de Contador General del Pliego para certificación de las operaciones realizadas.
12.	Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración o que la ley le faculte.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de la Oficina General de Administración, Jefes de oficinas administrativas, Directores de programas, Gerentes de regiones.
Coordinaciones externas
Ministerio de Economía y Finanzas , Contaduría Pública, Jefe de Contabilidad de las Gerencias Regionales del IIAP



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Contador Público Colegiado y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Maestría en Gestión Pública </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Manejo del SIAF, Manejo de software de Contabilidad Mecanizada

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Contabilidad Pública, Finanzas Públicas

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles		X		
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

9. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo)

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input checked="" type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/> Otros

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia profesional en empresas privadas o entidades públicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al cliente interno y externo, dirección de equipos de trabajo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	17
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Unidad a la que pertenece:	Oficina General de Administración
Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Procesamiento del registro de las operaciones financieras y no financieras, conciliaciones contables en el registro único de operaciones financieras y presupuestarias en el SIAF-SP, emitiendo los reportes de estados financieros y presupuestarios, libros principales y auxiliares de la Contabilidad del IIAP.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Realizar la reapertura de la contabilidad patrimonial del Pliego, de acuerdo a los plazos que establece la Ley para ajustarse al marco legal existente;
2.	Revisar la codificación de la estructura programática, cadena presupuestaria y cuentas patrimoniales en los documentos fuentes de gastos (adquisiciones y/o contrataciones, gastos de personal, gastos diversos) y contabilizarlos en el sistema para tener uniformización de criterios en aplicación de la ley.
3.	Revisar las partidas de ingresos en los recibos de ingreso por Recursos Directamente Recaudados y otras fuentes de financiamiento, y contabilizarlos en el sistema para una correcta aplicación de la norma.
4.	Registrar las demás operaciones financieras y notas complementarias en el sistema, con autorización del Jefe de la Unidad de Contabilidad para implementar el proceso CIAF.
5.	Realizar la Integración contable en la Contabilidad Patrimonial, como: Rendición de cuentas, provisiones del ejercicio, ajustes patrimoniales, validación de registros, cuentas de enlace, operaciones diversas, entre otras, y la contabilidad presupuestaria para desarrollar la contabilidad de gestión.
6.	Realizar y procesar los registros auxiliares y libros principales, el balance de comprobación, hojas de trabajo, realizar el pre cierre contable, cierre contable y presupuestario para la validación del registro de las diferentes operaciones.
7.	Procesar los reportes de la Información financiera y presupuestaria, complementaria y anexos, a ser remitida a los organismos para adecuarse a lo que señala la ley.
8.	Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de la Unidad de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Jefe de la Unidad de Logística, Jefe de la Unidad de Tesorería, Jefe de la Unidad de Personal, Jefe de la Unidad de Patrimonio
Coordinaciones externas
Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría pública

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Contabilidad y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Contabilidad Mecanizada, Diplomado en Gestión Financiera del Estado

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

9. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo)

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input checked="" type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/> Otros



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia profesional en empresas privadas o entidades públicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al cliente interno y externo, dirección de equipos de trabajo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	18
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Contabilidad
Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia técnica en la integración contable de las rendiciones de cuentas de encargos, liquidaciones y registros auxiliares que se lleva en la Unidad de Contabilidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Controlar los encargos internos, en un Software especial, emitiendo los reportes de movimiento y saldos conciliados con las cuentas contables respectivas, otorgadas a las Unidades Operativas y trabajadoras del IIAP para su seguimiento de su rendición oportuna.
2.	Fiscalizar las rendiciones de cuenta de los encargados, así como del Fondo Fijo para Gastos de Caja Chica, procesándolo en un Software especial, y emitir la "Hoja Resumen de Rendición de Cuentas" para su contabilización.
3.	Realizar el análisis de cuentas de los estados financieros del IIAP para verificar la correcta aplicación de las cuentas.
4.	Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de la Unidad de Contabilidad, Jefe de la Unidad de Presupuesto, Jefe de la Unidad de Logística
Coordinaciones externas
Dependencias públicas y privadas que conforman nuestros aliados estratégicos, Instituciones financieras del estado.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación Académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad mecanizada y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Software de contabilidad mecanizada, Contabilidad Mecanizada

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Gestión pública del estado, Gestión financiera del estado, Cursos de control interno

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

9. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo)

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas del sector público.

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al cliente interno y externo, dirección de equipos de trabajo.

UNIDAD DE LOGÍSTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	19
Nombre del puesto:	JEFE UNIDAD DE LOGÍSTICA
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Logística
Puesto al que reporta:	Jefe de la OGA
Puesto que supervisa:	Asistente de Logística, Técnico en trámite documentario.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, y ejecutar las acciones propias del sistema de abastecimiento traducido en los procesos de adquisiciones, contrataciones, almacenamiento y distribución eficaz de los bienes y/o servicios logísticos a las diferentes dependencias del IIAP para la ejecución de sus metas, aplicando la normatividad vigente.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del IIAP. Así como sus modificaciones para actuar de acuerdo a los procedimientos administrativos legales.
2.	Realizar el proceso de adquisiciones de bienes o suministros, y contratación de servicios en general y servicios de consultoría de los procesos y procedimientos de selección: Licitación pública, Concurso público, Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía para una correcta aplicación de acuerdo a su competencia.
3.	Planificar, organizar los procesos de selección de adquisición de bienes o contratación de servicios, que serán conducidos por el Comité Especial.
4.	Realizar los contratos de acuerdo a las modalidades establecidas, de adquisiciones de bienes o suministros, y contrataciones de servicios o ejecución de obras.
5.	Administrar las unidades de transporte terrestre y acuático del IIAP, procurando su mantenimiento y reparación oportuna; implementando las directivas para el uso racional, en coordinación con la Oficina General de Administración.
6.	Disponer la elaboración de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra, por la adquisición de bienes o contratación de servicios.
7.	Supervisar la entrega de bienes de los proveedores, que estén de acuerdo a las especificaciones técnicas y calidad solicitada por las dependencias del IIAP.
8.	Supervisar el almacén de bienes materiales y suministros, el uso racional de los recursos en las metas del Plan Operativo.
9.	Representar a la Unidad de Logística en los Comités Especiales de adquisición de bienes o contratación de servicios.
10.	Emitir directivas o normas adecuadas sobre los procesos establecidos en el TUO de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
11.	Las demás inherentes al Cargo o le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o la ley le faculte.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de la Oficina General de Administración, Directores de Programas de Investigación, Gerentes de las Regiones del IIAP.
Coordinaciones externas
Organismo Supervisor de la contratación del estado, Organismo regulador de las contrataciones y adquisiciones, Registros Nacional de Proveedores



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Economía, Administración, Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Gestión Pública </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Sistema de Abastecimiento, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Presupuesto

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Base de datos logísticos para Plan de Adquisiciones, Software control de inventarios y Software de stock de almacén

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

9. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo)

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/> Otros

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia profesional en empresas privadas o entidades públicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al cliente interno y externo, dirección de equipos de trabajo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	20
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE LOGÍSTICA
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Logística
Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Logística
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia técnica en la integración contable de las rendiciones de cuentas de encargos, liquidaciones y registros auxiliares que se lleva en la Unidad de logística.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Redactar la comunicación escrita a ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
2.	Analizar normas técnicas sobre procedimientos logísticos y proponer su mejora
3.	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
4.	Analizar e interpretar cuadros como antecedentes, diagramas y otros similares para hacer proyecciones
5.	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
6.	Apoyar en verificaciones de calidad y cantidad según especificaciones técnicas de las adquisiciones programadas.
7.	Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para realizar convocatorias para la adquisición de bienes
8.	Apoyar en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones consolidación en coordinación con las dependencias
9.	Otras funciones inherentes al cargo, o que sean encargadas por la jefatura.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de Unidad de Logística, Oficinas técnicas administrativas, Directores de programas
Coordinaciones externas:
Proveedores de bienes y servicios de los que hace uso la institución,

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Licenciado en administración, Contador o economista y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Ofimática y hoja de cálculo, Interpretación de normas legales básico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Cursos de normas y procesos para adquirir bienes y servicios por el estado

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Idiomas				
Excel		X			Ingles		X		
PowerPoint		X			.....			
								

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general



A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas del sector público.

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de área. Jefe de dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al cliente interno y externo, dirección de equipos de trabajo.

LA UNIDAD DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	22
Nombre del puesto:	JEFE UNIDAD DE PERSONAL
Unidad a la que pertenece:	Oficina General de Administración
Puesto al que reporta:	Jefe de la OGA
Puesto que supervisa:	Tiene mando directo sobre: Asistente social, técnico de personal

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, organizar, coordinar y controlar la gestión del Sistema de Personal y Remuneraciones del IIAP de acuerdo a normas legales y políticas institucionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Proponer al Jefe de la Oficina General de Administración, las políticas, objetivos y metas de la Unidad de Personal.
2.	Implementar las políticas de personal y de remuneraciones fijada por la Alta Dirección, manteniendo las buenas relaciones entre los trabajadores y el IIAP, aplicando el Reglamento Interno de Trabajo.
3.	Planificar, coordinar y conducir los procesos y procedimientos de selección, contratación e incorporación de personal al IIAP.
4.	Ejecutar el proceso de elaboración de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones, al personal según modalidades de contraste.
5.	Coordinar y registrar la actualización de remuneraciones, planillas de las AFP, gratificaciones, bonificación por escolaridad, vacaciones y retenciones de 5ta. Categoría.
6.	Elaborar y efectuar el seguimiento de contratos bajo la modalidad de servicios no personales y convenios de prácticas PRE profesional.
7.	Mantener actualizado el sistema de administración de los legajos personales, de acuerdo a la normatividad vigente.
8.	Realizar el proceso de Rol Anual de Vacaciones del personal contratado a plazo indeterminado y sujetos a modalidad, del IIAP.
9.	Formular el Presupuesto Analítico de Personal del IIAP.
10.	Implementar el proceso de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las políticas institucionales.
11.	Realizar el proceso de evaluación de rendimiento del personal de acuerdo a la política y sistema de evaluación del personal, aprobada por el Directorio.
12.	Integrar comisiones, que por su cargo o por designación de los niveles superiores, le asignen.
13.	Formular y proponer al Jefe de Oficina General de Administración, los proyectos de resoluciones relacionados con las acciones de personal.
14.	Las demás que le asigne el jefe de la OGA, o inherentes a su cargo, o la ley le faculte.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Oficina General de Administración
Coordinaciones externas:
Gerencia regional de SERVIR



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Administración y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Gestión pública </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):
 Ley del régimen laboral, Normas legales de personal, Compensaciones por tiempo de servicio, Manuales de procesos

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.
 Ley SERVIR, Ley de seguridad social del estado, Ley de ética y moral

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo)

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/> Otros

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia profesional en empresas privadas o entidades públicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de área.
 Jefe de dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Si requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Dirigir y coordinar pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al usuario interno y externo, dirección de equipos de trabajo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	23
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Personal
Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Personal
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con la solución de los problemas socio-económicos y salud integral de los trabajadores del IIAP, que afecten en el desempeño de sus funciones, así como propugnar a que el trabajador y sus familiares directos participen en los programas sociales y culturales que se programen.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Formular, proponer y ejecutar el programa anual y presupuesto de asistencia social para contribuir a dar solución a los problemas socio económico y de salud integral de los trabajadores del IIAP.
2.	Coordinar y atender los casos especiales de salud y asistencia social que se presenten con los trabajadores del IIAP; analizando sobre la situación familiar y el entorno laboral del trabajador.
3.	Contactar con instituciones y/o autoridades a fin de procurar el apoyo social requerido por los trabajadores IIAP.
4.	Mantener actualizada la documentación asistencial de los trabajadores del IIAP.
5.	Realizar actividades de carácter socio cultural de proyección social para los trabajadores.
6.	Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de personal, Jefe de la Oficina General de Administración.
Coordinaciones externas:
Con Administradores de hospitales y postas de salud, trabajadoras sociales de pares estratégicos

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación Académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Ley de beneficios sociales, Ley de licencias

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Sensibilización del personal, Relaciones interpersonales

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo Social |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia profesional en empresas privadas o entidades públicas.

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|--|---|

8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al cliente interno y externo, dirección de equipos de trabajo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	24
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE PERSONAL
Unidad a la que pertenece:	Unidad de Personal
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad de Personal
Puesto que supervisa:	No tiene personal a su mando

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Unidad de Personal, en los encargos que se le asigne.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Ejecutar los encargos y trámites administrativos que le asigne el personal de la Unidad de Personal.
2.	Recoger, trasladar, ordenar, seleccionar y distribuir la documentación propia de la Unidad de Personal.
3.	Apoyar en la obtención de fotocopias, así como en su compaginación o encuadernación.
4.	Apoyar en la digitación de documentos propios de la Unidad de Personal.
5.	Mantener la confidencialidad de los documentos que trabaja o traslada.
6.	Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de Personal, Jefe de la OGA, Jefe de Logística
Coordinaciones externas
Oficinas de personal de nuestros pares estratégicos.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Licenciado en administración y/o carreras afines a las funciones </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Regímenes laborales, Ley de procesos administrativos, Ley de remuneraciones y compensaciones.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Ley servir –Incorporación del trabajador al régimen laboral del estado

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles	X			
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas.

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.



UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
(Unidad creada en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Consejo Superior del IIAP, mediante Acuerdo Nº 209/028-2005-IIAP-CS del 19.MAR.2005)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	25
Nombre del puesto:	JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Unidad a la que pertenece:	Oficina General de Administración
Puesto al que reporta:	Jefe de la OGA
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los bienes patrimoniales del IIAP de acuerdo a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales y políticas institucionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Formular el Plan Operativo Anual sobre la administración de los bienes patrimoniales y de suministros en todos los órganos del IIAP.
2.	Organizar la Comisión de Inventarios, el Plan de trabajo para la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales del IIAP, impartiendo instrucciones a los Equipos de Trabajo de los órganos desconcentrados y Sede Central.
3.	Realizar los trabajos técnicos de gabinete, efectuando la valuación, depuración, depreciación, regularización de las diferencias, de acuerdo a las normas emitidas por la SBN y las instrucciones de la OGA.
4.	Llevar el Inventario permanente de los bienes patrimoniales en un software especial y en el software de la SBN.
5.	Realizar los procedimientos para dar de alta, baja, transferencia y donaciones de bienes patrimoniales, de acuerdo al Reglamento respectivo, y normas emitidas por la SBN.
6.	Realizar las conciliaciones de los inventarios físicos con los saldos de las cuentas contables respectivas, de la Unidad de Contabilidad.
7.	Autorizar el movimiento interno y externo de bienes patrimoniales en la Sede Central del IIAP.
8.	Realizar las acciones necesarias para realizar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles del IIAP.
9.	Las demás que le asigne el Jefe de la OGA o las establecidas en las normas pertinentes.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Con el jefe de la OGA, Jefes de Áreas Administrativas, Jefe de Direcciones de Programas, Gerentes Regionales
Coordinaciones externas
Con La superintendencia de bienes patrimoniales

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Economía, Administración, Contabilidad y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Gestión pública </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Codificación de inventarios patrimoniales, leyes y normas del patrimonio del estado

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Actualización de normas sobre inventario físico

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo)

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años en normas y procesos de la superintendencia de bienes patrimoniales

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de área. Jefe de dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Si requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al usuario interno y externo, dirección de equipos de trabajo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	21
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
Unidad a la que pertenece:	Oficina General de Administración
Puesto al que reporta:	Jefe de la OGA
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la Administración de los bienes patrimoniales del IIAP de acuerdo a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales y políticas institucionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual sobre la administración de los bienes patrimoniales y de suministros en todos los órganos del IIAP.
2.	Organizar la Comisión de Inventarios, el Plan de trabajo para la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales del IIAP, impartiendo instrucciones a los Equipos de Trabajo de los órganos desconcentrados y Sede Central.
3.	Realizar los trabajos técnicos de gabinete, efectuando la valuación, depuración, depreciación, regularización de las diferencias, de acuerdo a las normas emitidas por la SBN y las instrucciones de la OGA.
4.	Llevar el Inventario permanente de los bienes patrimoniales en un software Especial y en el software de la SBN.
5.	Realizar los procedimientos para dar de alta, baja, transferencia y donaciones de bienes patrimoniales, de acuerdo al Reglamento respectivo, y normas emitidas por la SBN.
6.	Realizar las conciliaciones de los inventarios físicos con los saldos de las cuentas contables respectivas, de la Unidad de Contabilidad.
7.	Autorizar el movimiento interno y externo de bienes patrimoniales en la Sede Central del IIAP.
8.	Realizar las acciones necesarias para realizar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles del IIAP.
9.	Las demás que le asigne el Jefe de la OGA o las establecidas en las normas pertinentes.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de la OGA, Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, Oficinas técnicas administrativas
Coordinaciones externas



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Administración y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Tres (3) años de experiencia en trámite documentario

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Técnicas archivísticas

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Idiomas				
Excel		X			Ingles	X			
PowerPoint		X			.....			
								

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Archivístico |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) año en trámites y procesos, Conservación del acervo documentario

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados., orientación al cliente interno y externo, dirección de equipos de trabajo.



UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN
 (Unidad creada en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Consejo Superior del IIAP, mediante Acuerdo N° 209/028-2005-IIAP-CS del 19.MAR.2005)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	26
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE BIBLIOTECA
Unidad a la que pertenece:	Oficina General de Administración
Puesto al que reporta:	No reporta en forma directa sobre jefe
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los bienes bibliograficos del IIAP de acuerdo a las normas y tipo de catalogación de ordenamiento bibliotecario.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Apoyar en la formular el Plan Operativo Anual sobre la administración de libros y revistas de la biblioteca del IIAP.
2.	Organizar la ubicación y cátalos de los libros y revistas de la biblioteca del IIAP, impartiendo instrucciones a los equipos de trabajo de los órganos desconcentrados y sede central.
3.	Realizar los trabajos técnicos de gabinete, efectuando la valuación, depuración, regularización de las diferencias bibliografías, de acuerdo a las normas e instrucciones.
4.	Llevar el Inventario permanente de los bienes de libros y revistas especializadas en un software Especial.
5.	Realizar los procedimientos para dar de alta, baja, de acuerdo a las normas legales transferencia y donaciones.
6.	Realizar las conciliaciones de los inventarios físicos del material bibliográfico.
7.	Las demás que le asigne el Jefe de la OGA o las establecidas en las normas pertinentes.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de OGA, Jefe de Unidad de Documentación e Información, Oficinas técnico administrativos
Coordinaciones externas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Bibliotecario carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	---	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Bibliotecología, Sistema de archivo.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Técnicas de archivo, catalogo

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Bibliotecología



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años en bibliotecas especializadas

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de área. Jefe de dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

NO requiere experiencia en el sector público

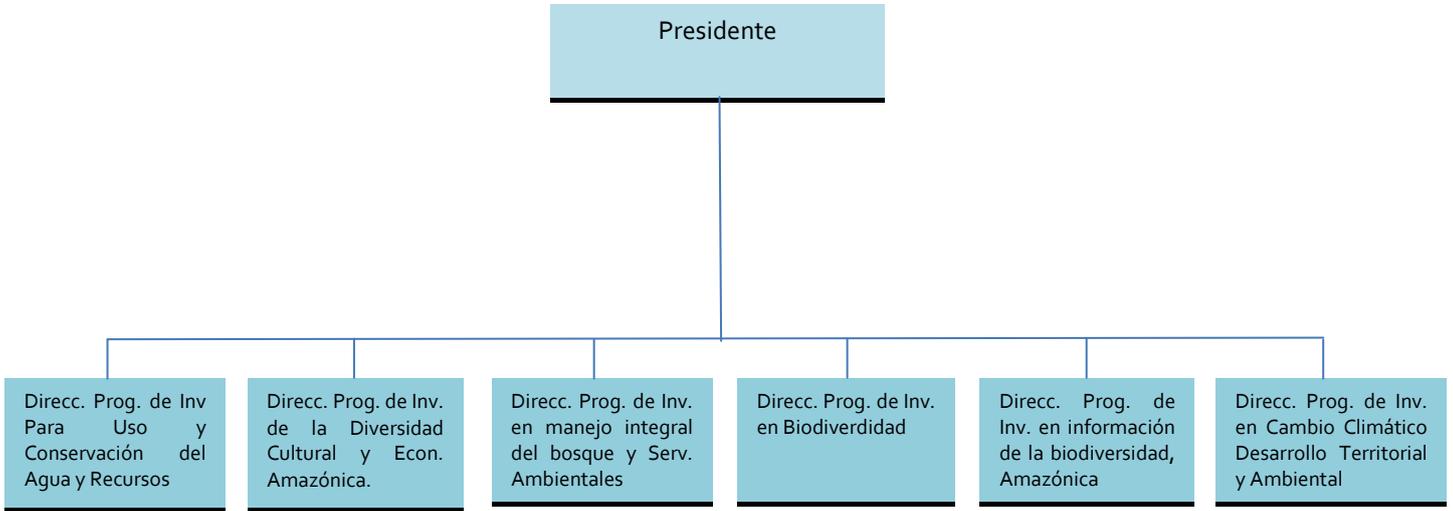
Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento estratégico, habilidad analítica, orientación a logros y resultados, orientación al cliente interno y externo, dirección de equipos de trabajo.

ÓRGANOS DE LÍNEA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

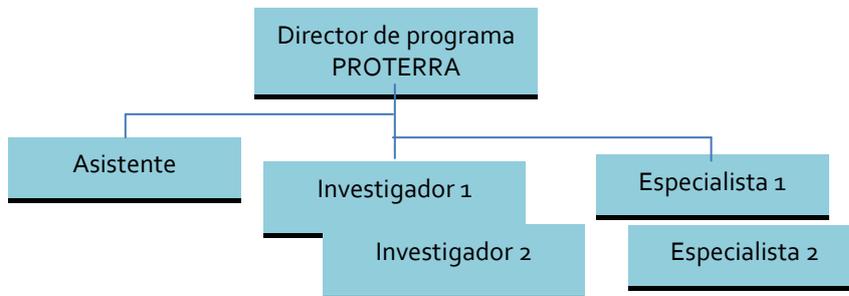


IV.09. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN CAMBIO CLIMÁTICO, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTE (PROTERRA)

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN CAMBIO CLIMÁTICO, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTE					
27	Director	055 03	SP-DS	1	Director de programa de investigación en cambio climático, desarrollo territorial y ambiente
28	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador en Fisiografía y Suelos
29	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador Especialista en uso de la tierra
30	Asistente	055 06	SP-AP	1	Asistente de Gerencia
31-32	Especialista	055-05	SP-ES	2	Especialista en SIG y Teledetección
33	Especialista	055-05	SP-ES	1	Especialista en Monitoreo de Proyectos
Total				7	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	27
Nombre del puesto:	DIRECTOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN CAMBIO CLIMÁTICO, DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTE
Unidad a la que pertenece:	Protterra
Puesto al que reporta:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Tiene mando directo sobre los cargos de Investigadores, Especialistas y Asistente, asignados al Programa, que se detalla en la Estructura de Cargos.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar los programas de investigación científica, tecnológica e innovación del ámbito de su competencia, con la finalidad de desarrollar tecnologías y herramientas de gestión. Lograr los objetivos estratégicos institucionales y retos establecidos en el plan estratégico y plan operativo Institucional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Formular y proponer las políticas institucionales a la Gerencia Estratégica, planes y presupuesto anual de la dirección de programa bajo su conducción.
2.	Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones técnicas y científicas emprendidas con relación al ordenamiento ambiental.
3.	Dirigir la formulación de los estudios de base inherentes al ordenamiento ambiental, orientados a la formulación del plan estratégico de investigación.
4.	Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada proyecto componente del programa a su cargo.
5.	Promover y coordinar la identificación y propuesta a la Gerencia General, de nuevos proyectos de cooperación técnica referidos al ordenamiento ambiental, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
6.	Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Jefes de proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
7.	Presentar a la Gerencia General las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico científicas bajo su competencia.
8.	Promover y coordinar las acciones de difusión, capacitación y sensibilización en los temas de competencia del programa
9.	Promover la participación de los diversos actores sociales en los estudios de Zonificación Ecológica Económica y en temas relacionados al ordenamiento ambiental territorial
10.	Evaluar e Informar periódicamente, por lo menos trimestralmente, al Gerente General, los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del POA, de los logros obtenidos a cargo del programa que dirige.
11.	Supervisar la ejecución de metas de los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del POA que se ejecutan en la Sede Central y Órganos Desconcertados.
12.	Las demás que le encargue el Gerente General o las demás inherentes al puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Presidente, Gerente, Jefe de la OGA, Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Gerentes Regionales, dependencias técnico administrativas.
Coordinaciones externas
Pares del sector público sujetos a nuestras alianzas estratégicas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Economía, Administración, Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ordenamiento Ambiental, Ecología y otras afines a las actividades de investigación que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):
 Investigación tecnológica e innovación, Modernización del estado, Planeamiento estratégico,

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.
 Modelos gerenciales modernos, Leyes y normas del sector público sobre medio ambiente.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Idiomas				
Excel			X		Ingles			X	
PowerPoint			X		.....			
								

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en temas relacionados a la investigación científica y tecnológica en la amazonia peruana

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, orientación a objetivos y resultados, ascendencia personal de gestión de grupos, innovación y creatividad.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	28
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN FISIOGRAFÍA Y SUELOS
Unidad a la que pertenece:	PROTERRA
Puesto al que reporta:	Director de Proterra
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Interpretar y evaluar imágenes, sea de radares satelitales o fotografías aéreas, con énfasis en la descripción de las características fisiográficas para la definición de la unidad de suelos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Interpretar la fisiografía utilizando imágenes y del acondicionamiento de éstas.
2.	Describir las unidades fisiográficas.
3.	Coordinar en la parte cartográfica con la Unidad de Información Geográfica.
4.	Formular informes especiales, con relación a la temática de fisiografía y suelos.
5.	Coordinar con consultores externos del área de fisiografía y de suelos.
6.	Determinar las características importantes de los suelos.
7.	Clasificar los suelos de acuerdo al sistema de clasificación natural decretado por el Ministerio de Agricultura.
8.	Efectuar revisiones bibliográficas especializadas.
9.	Desarrollar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el Programa.
10.	Las demás inherentes al puesto o le sean asignadas por el Director de PROTERRA.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Presidente, Gerente, Jefe de proyecto, Director de programa, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	En suelos, Gestión y manejo ambiental	
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			X	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica en innovación tecnológica

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	29
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN USO DE LA TIERRA
Unidad a la que pertenece:	Proterra
Puesto al que reporta:	Director de Proterra
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Participar en los estudios de investigación de manejo y conservación de los suelos, así como formar parte del equipo multidisciplinario de investigadores de Proterra.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Colaborar en la verificación y revisión de los componentes fisiográficos, suelos y capacidad de uso mayor de las tierras, en todos los estudios que realiza el programa PROTERRA.
2.	Participar en la recopilación de información, tanto de campo como bibliográfica, referente al uso actual de las tierras.
3.	Elaborar cuadros resúmenes de las características físicas, biológicas y de potencialidades de cada una de las unidades ecológicas-económicas.
4.	Participar en la elaboración de mapas temáticos bases, así como en los mapas intermedios de valor ecológico biológico, conflictos de asentamiento, valor productivo, vocación urbano industrial y mapa de vulnerabilidad.
5.	Colaborar en la revisión de los textos de los estudios que desarrolla el PROTERRA.
6.	Coordinar con el Departamento de Información Geográfica, para la elaboración de mapas específicos.
7.	Efectuar la verificación del registro de las coordenadas UTM (Unidad de Medida) de las localidades y accidentes naturales específicos en los diversos estudios que desarrolla PROTERRA.
8.	Identificar las demandas ambientales de los diversos sistemas productivos.
9.	Elaborar cuadros resúmenes de los mapas temáticos base.
10.	Efectuar viajes de campo para verificar características específicas del área de trabajo.
11.	Desarrollar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el programa.
12.	Las demás inherentes al puesto o que le sea asignado por el Director.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Gerente, Jefe de proyecto, Director de programa, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Manejo y conservación de suelos y ecología </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido (s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			X	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, Tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica en innovación tecnológica

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de área.
 Jefe de dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, Innovación del conocimiento, Orientación a objetivos y resultados, Atención con efectividad al cliente interno y externo, Comunicación para compartir conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	30
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad a la que pertenece:	Proterra
Puesto al que reporta:	Director de Proterra
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial en la realización y atención de las actividades a la Dirección de Proterra, en el desarrollo de su agenda institucional para asistir a las reuniones propia de su cargo y en la redacción de documentos y comunicaciones; y coordinaciones, consultas e información transmitiendo una buena imagen ante las visitas que se reciba en el área y desarrollando sus actividades con eficiencia y eficacia, creatividad, innovación, talento y mística laboral. Así como la suscripción o refrendar documentos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Redactar la comunicación escrita a ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
2.	Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva así como ocuparse de las comunicaciones, correspondencia para su atención como parte de su gestión.
3.	Atender y efectuar las comunicaciones tecnológicas (teléfono, correo electrónico, Internet), concertando citas y/o reuniones de trabajo para agilizar y dar orden a la comunicación.
4.	Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse, para tratar temas que conciernen a la institución.
5.	Mantenimiento y conservación del mobiliario, equipos y los materiales de oficina para su uso.
6.	Coordinar la obtención del pasaje y la asignación de los viáticos respectivos, de los viajes al exterior e interior del país en misión de servicio del Presidente para asistir a reuniones propias del cargo.
7.	Coordinar con el chofer del Presidente del Directorio, asegurando la mejor calidad de servicio y el correcto uso del vehículo asignado para movilizar a las reuniones de trabajo.
8.	Solicitar a la Unidad de Logística el aprovisionamiento de materiales de trabajo y útiles de oficina para su uso racional en el funcionamiento.
9.	Apoyar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones.
10.	Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación o actividades administrativas y elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo y apoyar al personal profesional para desarrollar los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología según corresponda para la elaboración de los documentos informes.
11.	Las demás inherentes al puesto o que le sea asignado por el Director

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Director de Proterra, Asistentes de los programas de Investigación y todas las áreas técnico administrativo de la institución.
Coordinaciones externas
Dependencias públicas y privadas que conforman nuestros aliados estratégicos.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Secretariado Ejecutivo Gerencial, Comunicación Social, Documentación e Información, Administración u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Ofimática y hoja de cálculo, Interpretación de normas básico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Gestión pública del estado, Marketing profesional, Atención al cliente

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo)

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas del sector público.

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	31-32
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SIG Y TELEDETECCIÓN
Unidad a la que pertenece:	Proterra
Puesto al que reporta:	Director de Proterra
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Analizar la información geográfica y de percepción remota de los proyectos internos y externos del IIAP.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Cuidar el patrimonio documental, así como los mobiliarios y equipos del laboratorio SIG.
2.	Perfeccionar la metodología del trabajo, propia de las actividades a cargo de la unidad a fin de incrementar la productividad.
3.	Identificar, desarrollar y proponer nuevas líneas de investigación, en el ámbito de competencia del Proterra.
4.	Proponer la emisión de normas para mejorar la calidad del trabajo de investigación en los Programas de Información del IIAP
5.	Sistematizar y actualizar la información cartográfica del ámbito de la Amazonía Peruana.
6.	Analizar y procesar imágenes satelitales de áreas de interés para el IIAP y usuarios externos.
7.	Participar en la generación de información temática o mapas temáticos de recursos naturales de diversos proyectos de interés del IIAP.
8.	Apoyar en el proceso de georeferenciación o delimitación de áreas reservadas que soliciten los Programas de Investigación o clientes externos.
9.	Apoyar en el proceso de zonificación de la Amazonía peruana, mediante el uso de información geográfica.
10.	Las demás inherentes al puesto o que le sea asignado por el Director

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Directores de Programa de Investigación, Gerentes Regionales del IIAP, Jefes de oficinas administrativas.
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Sistemas e informática u otras carreras afines a las actividades del IIAP </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Ciencias de Sistemas e informática u otras afines a las actividades de investigación del IIAP </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Ofimática y hoja de cálculo, Conocimiento de normas básico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Teledetección curso de GPS, Orientación Satelital

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles		X		
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de área.
 Jefe de dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	33
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE PROYECTOS
Unidad a la que pertenece:	Proterra
Puesto al que reporta:	Director de Proterra
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar evaluaciones de proyectos socio económicas de los sistemas y ecosistemas acuáticos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Analizar y cuantificar las investigaciones, desde el punto de vista avance físico financiero.
2.	Asesorar en estudios de investigación de componentes y cumplimiento del marco lógico.
3.	Proponer proyectos de investigación, desarrollo e inversión, relacionados a sus actividades.
4.	Participar en equipos de trabajo en el ámbito institucional a fin de proponer proyectos, que estén acorde con el Plan Estratégico Institucional.
5.	Asesorar al Director donde se desarrolla el proyecto cuando este lo requiera en la temática de su especialidad.
6.	Informar periódicamente al Director de Programa acerca de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
7.	Desarrollar y publicar artículos científicos de resultados de las investigaciones del Programa.
8.	Las demás inherentes al puesto o que le sea asignado por el Director

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Directores de programas, Investigadores, Oficina general de administración y Oficina de planeamiento, presupuesto y racionalización
Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación académica	B Grados académicos y/o situación académica	C Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Gestión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Costeos para proyectos de investigación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Aplicativo de la Ley de Presupuesto, Norma de gestión presupuestaria del estado.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en el manejo físico y económico de proyectos de investigación

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área. | <input type="checkbox"/> Jefe de dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.



IV.10. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN BIODIVERSIDAD AMAZÓNICA (PIBA)

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN BIODIVERSIDAD AMAZONICA					
34	Director	055 03	SP-DS	1	Director de programa de investigación en Biodiversidad Amazónica
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN					
35	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador en Sustancias Bioactivas y Químicas de Productos Naturales
36	Investigador	055 05	SP-ES	2	Investigador Agronómico
37	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador en Educación Ambiental
CI ALLPAHAYO					
38	Especialista	055 05	SP-ES	1	Especialista en Áreas Naturales Protegidas y Ecoturismo
39	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador Entomólogo
40	Técnico	055 06	SP-AP	1	Técnico de campo
				Total	7

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	34
Nombre del puesto:	DIRECTOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN BIODIVERSIDAD AMAZONICA
Unidad a la que pertenece:	PIBA
Puesto al que reporta:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Tiene mando directo sobre los cargos de investigadores, especialistas y asistente asignados al programa que se detalla en la estructura de cargos.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar los programas de investigación científica, tecnológica e innovación del ámbito de su competencia, con la finalidad de desarrollar tecnologías y herramientas de gestión. Lograr los objetivos estratégicos institucionales y retos establecidos en el plan estratégico y plan operativo Institucional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Conducir el proceso de planificación y presupuesto 2015 del programa y su integración con los planes institucionales, regionales y nacionales.
2.	Monitorear y evaluar los resultados e impactos de los proyectos de investigación, responsabilidad del Programa, según el Plan Operativo 2014.
3.	Viabilizar la transferencia y difusión de los mismos.
4.	Propiciar la cooperación del Programa con las instituciones regionales, nacionales e internacionales y la participación en redes institucionales especializadas.
5.	Asesorar a la Alta Dirección y a las demás instituciones, relacionadas con la temática del Programa.
6.	Promover y coordinar la identificación y propuesta a la Gerencia General, de nuevos proyectos
7.	Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los Jefes de proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
8.	Presentar a la Gerencia General las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico científicas bajo su competencia.
9.	Promover y coordinar las acciones de difusión, capacitación y sensibilización en los temas de competencia del programa
10.	Evaluar e Informar periódicamente, por lo menos trimestralmente, al Gerente General, los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del POA, de los logros obtenidos a cargo del programa que dirige.
11.	Supervisar la ejecución de metas de los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del POA que se ejecutan en la Sede Central y Órganos Desconcentrados.
12.	Otras funciones inherentes al puesto o que la ley le faculte.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Presidente, Gerente General, Jefe de la OGA, Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Gerentes Regionales, dependencias técnico administrativas.
Coordinaciones externas
Pares del sector público sujetos a nuestras alianzas estratégicas



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Economía, Administración, Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.</p> </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ecología, Biodiversidad, Teorías ambientales y otras afines a las actividades de investigación que corresponda a su área funcional.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Modelos gerenciales modernos, Normas y leyes del sector público sobre medio ambiente.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Idiomas				
Excel			X		Ingles			X	
PowerPoint			X		.....			
								

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en temas relacionados a la investigación científica y tecnológica en la Amazonía peruana

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, orientación a objetivos y resultados, ascendencia personal de gestión de grupos, innovación y creatividad.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	35
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN SUSTANCIAS BIOACTIVAS Y QUÍMICAS DE PRODUCTOS NATURALES
Unidad a la que pertenece:	PIBA
Puesto al que reporta:	Director de PIBA
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución, conducción y supervisión del proyecto Plantas Medicinales y Biocida de la Amazonía peruana.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Evaluar planes de manejo de especies antimaláricas y biocida, con valoración económica.
2.	Gestionar convenios con empresas para pruebas preliminares de cosecha, post cosecha, elaboración y almacenamiento estandarizado de las especies en estudio.
3.	Coordinar y ejecutar las actividades del proyecto en los departamentos de Loreto, Ucayali y Madre de Dios.
4.	Coordinar y supervisar las actividades respecto al Jardín Botánico de Plantas Medicinales del Centro de Investigación Allpahuayo.
5.	Elaborar informes de actividades e informes técnicos trimestrales y anuales.
6.	Elaborar artículos científicos sobre los temas de investigación.
7.	Las demás inherentes al cargo o le encargue el Director.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Gerente general, Jefe de proyecto, Director de programa, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Biología, Químico u otras carreras afines a las actividades del IIAP </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Maestría en Química inorgánica u otras afines a la actividades </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
.....				
.....				

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica en innovación tecnológica

B. Experiencia específica

A. Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el cargo; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de área. Jefe de dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	36
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR AGRONÓMICO
Unidad a la que pertenece:	PIBA
Puesto al que reporta:	Director de PIBA
Puesto que supervisa:	Tiene mando sobre el técnico de campo

2. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar la formulación y desarrollo de investigaciones con recursos fitogenéticos de importancia económica actual y/o potencial, desarrollando la caracterización, evaluación, transformación para la inclusión de nuevas especies en los sistemas de producción agrícola.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Planificar y desarrollar el proyecto de frutales nativos promisorios, referido a las colecciones, conducción de viveros, ubicación de los bancos de germoplasma y preparación de los terrenos para los bancos ex situ.
2.	Elaborar y desarrollar los proyectos de investigación con camu camu, referido a la caracterización biofísica del hábitat de poblaciones naturales en las cuencas de los ríos Ucayali, Tahuayo y Napo.
3.	Apoyar actividades para mejorar la producción de los Agrosistemas Amazónicos.
4.	Coordinar con la oficina de administración para procurar el apoyo logístico necesario a las actividades a su cargo.
5.	Coordinar con la dirección del programa sobre el cumplimiento de actividades a su cargo.
6.	Las demás inherentes del cargo o le sean asignadas por el Director de Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Gerente, Jefe de proyecto, Director de programa, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación Académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	. Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias ambientales, ecología e impacto ambiental	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles				X
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica en innovación tecnológica

B. Experiencia específica

- Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de área.
 Jefe de dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

- No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	37
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN EDUCACIÓN AMBIENTAL
Unidad a la que pertenece:	PIBA
Puesto al que reporta:	Director de PIBA
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Participar en los estudios de investigación de Educación ambiental y ecología, así como formar parte del equipo multidisciplinario de investigadores de PIBA.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Colaborar en la verificación y revisión de los componentes de la biodiversidad amazónica y capacidad de uso mayor, en todos los estudios que realiza el PIBA.
2.	Participar en la recopilación de información, tanto de campo como bibliográfica, referente a la biodiversidad amazónica.
3.	Elaborar cuadros resúmenes de las características físicas, biológicas y de potencialidades de cada una de las unidades ecológicas-económicas.
4.	Participar en la elaboración de mapas temáticos bases, así como en los mapas intermedios de valor ecológico biológico, conflictos de asentamiento, valor productivo, vocación urbano industrial y mapa de vulnerabilidad de la biodiversidad.
5.	Colaborar en la revisión de los textos de los estudios que desarrolla el PIBA.
6.	Efectuar la verificación del registro de la biodiversidad amazónica específicos en los diversos estudios que desarrolla el PIBA.
7.	Identificar las demandas de la biodiversidad.
8.	Elaborar cuadros resúmenes de los mapas temáticos base.
9.	Efectuar viajes de campo para verificar características específicas del área de trabajo.
10.	Desarrollar artículos científicos sobre la base de trabajos desarrollados en el Programa
11.	Las demás inherentes al puesto o las demás que le asigne el Director de Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Gerente, Jefe de proyecto, Director de programa, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica.



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> . Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Manejo y conservación de la biodiversidad amazónica </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica e innovación.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			X	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica en innovación tecnológica

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de área.
 Jefe de dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	38
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y ECOTURISMO
Unidad a la que pertenece:	PIBA
Puesto al que reporta:	Director de PIBA
Puesto que supervisa:	Tiene mando directo sobre el técnico de campo

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico y administrativo a los proyectos de investigación que se ejecutan en la Zona Reservada Allpahuayo - Mishana., brindando la difusión adecuada.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Apoyar la caracterización y evaluación de frutales nativos, plantas medicinales y biocidas.
2.	Supervisión y mantenimiento de los jardines nativos y plantas medicinales.
3.	Apoyar las labores de los proyectos de investigación desarrollados en la Reserva Allpahuayo - Mishana.
4.	Efectuar difusión de las actividades desarrolladas en la Reservada Allpahuayo - Mishana, así como, atender a visitantes nacionales o extranjeros, brindándoles información adecuada.
5.	Informar periódicamente o en cualquier circunstancia al Director del PIBA, sobre la marcha administrativa del CI-Allpahuayo.
6.	Proponer a su superior las mejoras en la difusión y atención a la afluencia de visitas.
7.	Presentar informes de actividades e informes técnicos trimestrales.
8.	Las demás inherentes al puesto o las que le sean asignadas por el Director del Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Gerente, Jefe de proyecto, Director de programa, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Gestión y manejo ambiental	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica e innovación.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadístico

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles				X
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (05) años de experiencia en apoyo de investigación científica, tecnológica en innovación tecnológica

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	39
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN ENTOMOLOGÍA
Unidad a la que pertenece:	PIBA
Puesto al que reporta:	Director de PIBA
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Estudio de insectos que tienen importancia como plaga en la agricultura, acuicultura y sistemas forestales. Así como, identificar especies que tienen importancia con fines de ecoturismo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Realizar el inventario de plagas del camu camu y otras frutas nativas.
2.	Realizar la prospección de controladores biológicos.
3.	Efectuar la biología y ecología de las principales plagas del camu camu y otras frutas nativas.
4.	Evaluar invertebrados con fines de conservación y ecoturismo.
5.	Estudiar las plagas de los principales cultivos de frutales amazónicos.
6.	Efectuar el estudio de las plantas con propiedades biocidas para el control de las principales plagas en Ucayali.
7.	Realizar el estudio de los predadores de moluscos de agua dulce.
8.	Realizar inventario de insectos acuáticos, larvas de odonatos en la Amazonía.
9.	Efectuar experimentos para el control de predadores de larvas de peces.
10.	Elaborar artículos científicos, capítulos de libros y resúmenes para presentación en congresos, convenciones, etc.
11.	Elaborar informes de actividades e informes técnicos trimestrales y anuales de los resultados alcanzados.
12.	Las demás inherentes al cargo o le sean asignadas por el Director del Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Gerente, Jefe de proyecto, Director de programa, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Manejo y conservación de la entomología y biodiversidad. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica e innovación.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés				X
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica en innovación tecnológica

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de área. Jefe de dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, Innovación del conocimiento, Orientación a objetivos y resultados, Atención con efectividad al cliente interno y externo, Comunicación para compartir conocimientos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	40
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE CAMPO
Unidad a la que pertenece:	PIBA
Puesto al que reporta:	Especialista en áreas naturales protegidas y ecoturismo
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas a la Dirección del Programa PIBA.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por la Dirección del Programa.
2.	Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
3.	Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo, por indicación del personal investigador del PIBA.
4.	Las demás inherentes al puesto, o que le sean asignadas por el especialista en áreas naturales protegidas y ecoturismo.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Gerente, Jefe de proyecto, Director de programa, Responsable de proyectos
Coordinaciones externas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A	Formación académica	B	Grados académicos y/o situación académica	C	Carreras o estudios requeridos	D.	¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitarios	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>			
	¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>			



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria:

Gestión del estado, Tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- Gestión de recursos humanos
- Endeudamiento público
- Defensa judicial del estado
- Abastecimiento
- Contabilidad
- Control (OCI)
- Modernización de la gestión pública
- Inversión pública
- Presupuesto público
- Tesorería
- Planeamiento estratégico
- Otros

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en manejo de campo

B. Experiencia específica

- Practicante profesional
- Auxiliar o asistente
- Analista / especialista
- Supervisor / coordinador
- Jefe de Área.
- Jefe de Dpto.
- Gerente
- Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

- No requiere experiencia en el sector público
- Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

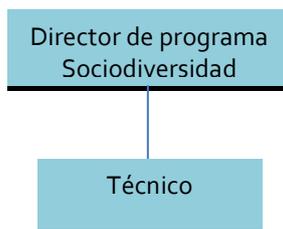
Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos

IV.11. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y ECONOMÍA AMAZÓNICA (SOCIODIVERSIDAD)

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
41	Técnico	055 06	SP-AP	1	Técnico Administrativo
Total				1	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	41
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Unidad a la que pertenece:	SOCIODIVERSIDAD
Puesto al que reporta:	Director de SOCIODIVERSIDAD
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las labores administrativas de la Dirección del Programa SOCIODIVERSIDAD.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Verificar la provisión de materiales e insumos de investigación, a fin de que las labores técnicas se desarrollen regularmente.
2.	Apoyar la labor de los investigadores, procurándoles los elementos necesarios para el desarrollo de su labor técnica.
3.	Elaborar los cuadros estadísticos o de otra índole que se requieran en la Dirección del SOCIODIVERSIDAD.
4.	Coordinar con la secretaria los aspectos administrativos en los que pueda brindar su apoyo.
5.	Administrar los fondos por Encargos, que pudieran ser asignados al SOCIODIVERSIDAD.
6.	Las demás inherentes a su cargo o le asigne el Director de Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Gerente, Director de Programa, Jefes de proyectos, Investigadores, oficina Técnico administrativo
Coordinaciones externas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administrador, contador o profesional de las actividades afines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Normas legales, procesos y procedimientos administrativos y software de equipos de procesos automáticos de datos

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Administración de los recursos, normas y procesos gerenciales

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles	X			
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Archivístico |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en administración de procesos en la gestión pública

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área. | <input type="checkbox"/> Jefe de dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.

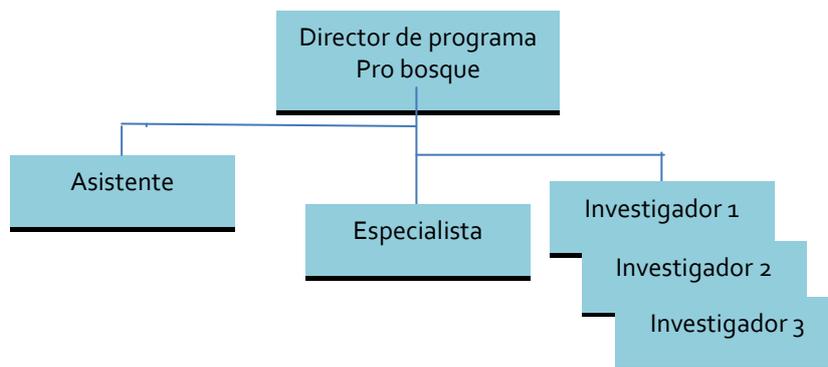


IV.12. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN MANEJO INTEGRAL DEL BOSQUE Y SERVICIOS AMBIENTALES (PROBOSQUES)

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
DIRECCIÓN					
42	Director	055 03	SP-DS	1	Director programa PROBOSQUES
43	Asistente	055 06	SP-AP	1	Asistente de Gerencia
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN					
44-45	Investigador	055 05	SP-ES	2	Investigador en especies Agronómicos
46	Especialista	055 05	SP-ES	1	Especialista en economía
47-48	Investigador	055 05	SP-ES	2	Investigador Forestal
49	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador en silvicultura
			Total	8	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	42
Nombre del puesto:	DIRECTOR PROGRAMA PROBOSQUES
Unidad a la que pertenece:	PROBOSQUES
Puesto al que reporta:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Tiene mando directo sobre los cargos de Investigadores, Especialistas y asistente asignados al programa que se detalla en la estructura de cargos

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar los programas de investigación científica, tecnológica e innovación del ámbito de su competencia, con la finalidad de desarrollar tecnologías y herramientas de gestión. Lograr los objetivos estratégicos institucionales y retos establecidos en el plan estratégico y plan operativo Institucional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Formular y proponer a la Gerencia Estratégica las políticas, planes y presupuesto anual de la Dirección de Programa PROBOSQUES bajo su conducción.
2.	Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones técnicas y científicas emprendidas en relación a los ecosistemas terrestres.
3.	Dirigir la formulación de los estudios de base inherentes a la investigación de sistemas y ecosistemas terrestres, orientados a la formulación del Plan Estratégico de Investigación.
4.	Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada proyecto componente del programa a su cargo.
5.	Propiciar y coordinar la identificación y propuesta a la Gerencia Estratégica de nuevos proyectos y líneas de investigación y transferencia tecnológica, relacionadas a los sistemas y ecosistemas terrestres.
6.	Promover y coordinar la identificación y propuesta a la Gerencia Estratégica, de nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a la investigación y transferencia tecnológica de sistemas y ecosistemas terrestres, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
7.	Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los jefes de proyectos dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
8.	Presentar a la Gerencia Estratégica las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones técnico científicas bajo su competencia.
9.	Evaluar e informar periódicamente, por lo menos trimestralmente, al Gerente General, los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación, acerca de los logros obtenidos en el Programa que dirige.
10.	Supervisar los proyectos y subproyectos y actividades de investigación del PROBOSQUES que se ejecuta en la Sede Central y en los órganos desconcentrados.
11.	Las demás inherentes al cargo o le sean asignadas por el Gerente General, o que la ley le faculte.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Presidente, Gerente, Jefe de la OGA, Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Gerentes regionales, dependencias técnicos administrativas
Coordinaciones externas
Pares del sector publico sujetos a nuestras alianzas estratégicas



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Biólogo, Forestal, Agrónomo y Ciencias de la Información y otras carreras afines a las actividades que corresponda su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Estudios en la especialidad afín al programa </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Modelos gerenciales modernos, Normas y leyes del sector publico

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			X	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en temas relacionados a la investigación científica y tecnológica en la Amazonía peruana

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, orientación a objetivos y resultados, ascendencia personal de gestión de grupos, innovación y creatividad.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	43
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad a la que pertenece:	Probosques
Puesto al que reporta:	Director de Probosques
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial en la realización y atención de las actividades de la Dirección de Probosques, en el desarrollo de su agenda institucional para asistir a las reuniones propias de su cargo y en la redacción de documentos y comunicaciones; y coordinaciones, consultas e información, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicación que reciba, demostrando eficiencia, creatividad, innovación, talento y mística laboral. Así como la suscripción o refrendo de documentos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección del Programa.
2.	Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la Dirección del Programa Probosques.
3.	Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Director del Programa Probosques.
4.	Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Director del Programa.
5.	Efectuar periódicamente la parte administrativa y contable de los proyectos del programa.
6.	Asistir en trámites documentarios al personal de investigación.
7.	Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Director del Programa, así como distribuir la documentación firmada por dicho funcionario.
8.	Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos a diversas instituciones, por el Director del Programa.
9.	Elaborar y efectuar el seguimiento de la agenda de actividades del Director del Programa.
10.	Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico.
11.	Solicitar y distribuir los útiles de oficina necesarios para las labores del área.
12.	Las demás inherentes al puesto o las demás que le asigne el Director del Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Directores de Programa de Investigación, Gerentes Regionales del IIAP, Jefes de Oficinas, Áreas Técnico - Administrativo
Coordinaciones externas
Con Instituciones públicas y privadas para desarrollar agenda de trabajo del Director de programa y con Instituciones, socios estratégicos y coordinación para desarrollo de labores del Director

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Secretariado Gerencial, Comunicación Social, Documentación e Información, Administración u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento técnico de ofimática y hoja de cálculo, Conocimiento en derecho y normas legales básico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Gestión pública del estado, Marketing profesional, Atención al cliente

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles		X		
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas o mecánicas

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de área. Jefe de dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos; dinamismo – energía.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	44-45
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN ESPECIES AGRONÓMICAS
Unidad a la que pertenece:	Probosques
Puesto al que reporta:	Director de Probosques
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar investigaciones y evaluación de los sistemas y ecosistemas terrestres, para mejorar su productividad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Realizar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
2.	Realizar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas y ecosistemas terrestres.
3.	Realizar el registro y procesamiento de datos en la computadora.
4.	Realizar el reporte de datos de colectas de elementos relevantes para la investigación.
5.	Asesorar al Director del Probosques, cuando este lo requiera en la temática de su especialidad.
6.	Asesorar investigaciones mediante la modalidad de tesis.
7.	Informar periódicamente al Director de Programa acerca de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
8.	Desarrollar y publicar artículos científicos de los resultados de investigaciones del Programa.
9.	Las demás inherentes al puesto o las demás que le asigne el Director de Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Gerente, Jefe de proyecto, Director de programa, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A	Formación Académica	B	Grados académicos y/o situación académica	C.	Carreras o estudios requeridos	D.	¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental y otras carreras afines a las actividades del IIAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Ecología e impacto ambiental y otras afines a las actividades de las investigaciones del IIAP		
	¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	Doctorado				
		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica e innovación.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			X	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área. | <input type="checkbox"/> Jefe de dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	46
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ECONOMÍA
Unidad a la que pertenece:	Probosques
Puesto al que reporta:	Director de Probosques
Puesto que supervisa:	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar evaluaciones socio económicas de los sistemas y ecosistemas terrestres.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Analizar y cuantificar las investigaciones de Probosques, desde el punto de vista socio económico.
2.	Asesorar en estudios de valoración económica, y evaluación económica financiera.
3.	Proponer proyectos de investigación, desarrollo e inversión, relacionados a sus actividades.
4.	Participar en equipos de trabajo en el ámbito institucional a fin de proponer proyectos transprogramáticos, que estén acorde con el plan estratégico institucional.
5.	Asesorar al Director del Probosques, cuando este lo requiera en la temática de su especialidad.
6.	Informar periódicamente al Director de Programa acerca de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
7.	Desarrollar y publicar artículos científicos de resultados de las investigaciones del Programa.
8.	Las demás inherentes al puesto o las demás que le asigne el Director del Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Directores de programas, Investigadores, Oficina General de Administración y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A	Formación académica	B	Grados académicos y/o situación académica	C.	Carreras o estudios requeridos	D.	¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Economía u otras carreras afines a las actividades del IIAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
	¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Doctorado			
		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado			



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica e innovación, Modernización del estado, Planeamiento estratégico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Aplicativo de la Ley de Presupuesto, Norma de Gestión presupuestaria del estado.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
.....				
.....				

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en el manejo económico de proyectos de investigación

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	47-48
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR FORESTAL
Unidad a la que pertenece:	Probosques
Puesto al que reporta:	Director de Probosques
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar investigaciones científicas de campo, inherentes al Centro de Investigación Jenaro Herrera.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Desarrollar investigaciones forestales propias del programa de investigación.
2.	Coordinar sus labores con el Jefe del Centro e investigadores auxiliares a fin de procurar la mejor ejecución de las labores técnicas encargadas.
3.	Revisar los registros en la PC de los datos relevantes acerca de las investigaciones, en las que participa.
4.	Revisar los cuadros estadísticos o de otra índole que se requieran y que hayan sido elaborados por el investigador auxiliar forestal.
5.	Desarrollar y publicar artículos científicos de los resultados de las investigaciones del programa.
6.	Las demás inherentes a su cargo, o las que le asigne el Director del Programa por indicación del Jefe del Centro de Investigación.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de proyecto, Director de programa, Gerente, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación Académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental y otras afines a las actividades de investigación del IIAP	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica e innovación, Modernización del estado, Planeamiento estratégico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			x	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica.

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	49
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN SILVICULTURA
Unidad a la que pertenece:	Probosques
Puesto al que reporta:	Director de Probosques
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar investigaciones en aspectos de manejo de bosques y silvicultura.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Desarrollar investigaciones forestales propias de la Dirección del Centro de Investigación de Jenaro Herrera.
2.	Coordinar sus labores con el Jefe del Centro e investigadores auxiliares a fin de procurar la mejor ejecución de las labores técnicas encargadas.
3.	Revisar los registros en la PC de los datos relevantes acerca de las investigaciones, en las que participa.
4.	Revisar los cuadros estadísticos o de otra índole que se requieran y que hayan sido elaborados por el Investigador Auxiliar Forestal.
5.	Desarrollar y publicar artículos científicos de los resultados de sus investigaciones.
6.	Las demás inherentes a su cargo, o las que le asigne el Director del Programa por indicación del Jefe del Centro de Investigación.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de proyecto, Director de programa, Gerente, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación Académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias Biológicas, Agronómicas, Forestal, Ambiental y otras afines a las actividades de investigación del IIAP	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica e innovación, Modernización del estado, Planeamiento estratégico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			X	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica.

B. Experiencia específica

- Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de área.
 Jefe de dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

- No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

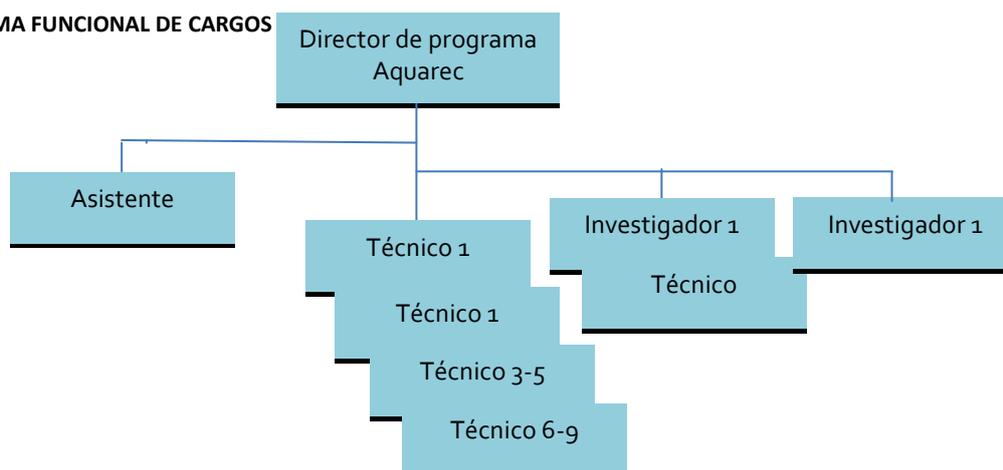
Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

IV.13. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DEL AGUA Y SUS RECURSOS (AQUAREC)

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
DIRECCIÓN					
50	Director	055 03	SP-DS	1	Director programa AQUAREC
51	Asistente	055 06	SP-AP	1	Asistente de Gerencia
52	Asistente	055 06	SP-AP	1	Asistente Administrativo
53-55	Técnico	055 06	SP-AP	3	Técnico de Servicios.
56-59	Técnico	055 06	SP-AP	4	Técnico de Seguridad y Vigilancia.
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN ACUICULTURA					
60	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador en Acuicultura
61	Técnico	055 06	SP-AP	1	Técnico en Acuicultura.
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN ACUICULTURA					
62-63	Investigador	055 05	SP-ES	2	Investigador en Biología Pesquera
				Total	14

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	50
Nombre del puesto:	DIRECTOR PROGRAMA AQUAREC
Unidad a la que pertenece:	AQUAREC
Puesto al que reporta:	Gerente General
Puesto que supervisa:	Tiene mando directo sobre los cargos de investigadores, especialistas y asistente, asignados al programa, que se detalla en la estructura de cargos

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar los programas de investigación científica, tecnológica e innovación del ámbito de su competencia, con la finalidad de desarrollar tecnologías y herramientas de gestión. Lograr los objetivos estratégicos institucionales y retos establecidos en el plan estratégico y plan operativo Institucional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Planificar, formular y proponer para la aprobación correspondiente el plan operativo anual y presupuesto del programa de acuerdo al plan estratégico institucional; articulando y priorizando las investigaciones en el contexto y lineamientos de política sectoriales y nacionales, respectivos.
2.	Dirigir y facilitar las investigaciones científicas, tecnológicas e innovación, en el marco de la programación y presupuesto por resultados, sean institucionales o por convenio de cooperación técnica nacional e internacional.
3.	Realizar el monitoreo y evaluación técnica de los proyectos de investigación y actividades programadas en el plan estratégico y plan operativo institucional.
4.	Proponer las bases técnicas y científicas para la formulación de políticas de desarrollo amazónico y nacional.
5.	Identificar y proponer nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a investigaciones que ejecuta el programa, a fin de ser promovidos entre los organismos cooperantes.
6.	Otras funciones inherentes a su puesto, o las que les asigne el Gerente General.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Presidente; Gerente; Jefe de la OGA; Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerentes Regionales, Dependencias técnico administrativas.
Coordinaciones externas:
Pares del sector publico sujetos a nuestras alianzas estratégicas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Ingeniero pesquero, acuicultura y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> En ciencias de producción acuícolas, y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional </div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica e innovación, Modernización del estado, Planeamiento estratégico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Modelos gerenciales modernos, Normas y Leyes del sector público

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Idiomas				
Excel			X		Inglés			X	
PowerPoint			X		.....			
								

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo)

<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en temas relacionados a la investigación científica y tecnológica en la Amazonía peruana.

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, orientación a objetivos y resultados, ascendencia personal de gestión de grupos, innovación y creatividad.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	51
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad a la que pertenece:	AQUAREC
Puesto al que reporta:	Director de AQUAREC
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial en la realización y atención de las actividades de la Dirección de AQUAREC, en el desarrollo de su agenda institucional para asistir a las reuniones propia de su cargo y en la redacción de documentos y comunicaciones; y coordinaciones, consultas e información transmitiendo una buena imagen ante las visitas que se reciba demostrando eficiencia, creatividad, innovación, talento y mística laboral. Así como la suscripción o refrendo de documentos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Redactar la comunicación escrita a ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
2.	Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva así como ocuparse de las comunicaciones, correspondencia para su atención como parte de su gestión.
3.	Atender y efectuar las comunicaciones tecnológicas (teléfono, correo electrónico, Internet), concertando citas y/o reuniones de trabajo para agilizar y dar orden a la comunicación.
4.	Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse, para tratar temas que conciernen a la institución.
5.	Mantenimiento y conservación del mobiliario, equipos y los materiales de oficina para su uso.
6.	Coordinar la obtención del pasaje y la asignación de los viáticos respectivos, de los viajes al exterior e interior del país en misión de servicio del Director para asistir a reuniones propias del cargo.
8.	Solicitar a la Unidad de Logística el aprovisionamiento de materiales de trabajo y útiles de oficina para su uso racional en el funcionamiento.
9.	Apoyar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones.
11.	Las demás inherentes al puesto, o las demás que le asigne el Director del Programa

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Directores de Programa de Investigación, Gerentes Regionales del IIAP, Jefes de Oficinas, Áreas Técnico - Administrativo
Coordinaciones externas
Con Instituciones públicas y privadas para desarrollar agenda de trabajo del presidente. Con Instituciones que son socios estratégicos y coordinación para desarrollo de agenda del presidente



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Secretariado Gerencial, Comunicación Social, Documentación e Información, Administración u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento técnico de ofimática y hoja de cálculo, Conocimiento en derecho y normas legales básico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Gestión pública del estado, Marketing profesional, Atención al cliente

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Idiomas				
Excel			X		Ingles		X		
PowerPoint			X		.....			
								

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de Área.
 Jefe de Dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 SI requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos; dinamismo – energía.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	52
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad a la que pertenece:	AQUAREC
Puesto al que reporta:	Depende del Director de Aquarec
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo a la Dirección del AQUAREC, particularmente referido al apoyo administrativo y presupuesto para el funcionamiento de los proyectos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Verificar la provisión de materiales e insumos de investigación, a fin de que las labores técnicas se desarrollen regularmente.
2.	Apoyar la labor de los investigadores, procurándoles los elementos necesarios para el desarrollo de su labor técnico.
3.	Elaborar los cuadros estadísticos o de otra índole que se requiera en la dirección.
4.	Coordinar con las Asistente de Gerencia los aspectos administrativos donde pueda brindar su apoyo.
5.	Administrar los fondos por encargos que pudieran ser asignados.
6.	Otras funciones inherentes al cargo, o que sean encargadas por el Director de Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Directores de Programa de Investigación, Gerentes Regionales del IIAP, Jefes de Oficinas, Áreas Técnico - Administrativo
Coordinaciones externas
Con Instituciones públicas y privadas para desarrollar agenda de trabajo del presidente. Con Instituciones que son socios estratégicos y coordinación para desarrollo de agenda del presidente.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A	Formación académica	B	Grados académicos y/o situación académica	C.	Carreras o estudios requeridos	D.	¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Mecánica automotriz, electricidad industrial y otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área.	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitarios	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>			
	¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Finanzas públicas, Logística, Normas legales

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Gestión pública del estado, Marketing profesional, Atención al cliente

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Diseños automotriz |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de conocimiento técnico contable

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativo – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	53-55
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE SERVICIOS
Unidad a la que pertenece:	AQUAREC
Puesto al que reporta:	Asistente administrativo
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre los trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las actividades logísticas, administrativas y de mantenimiento que se desarrollan como parte de las funciones asignadas a la Dirección de Programa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Atender los requerimientos de servicios que surjan en la Dirección del Programa como parte de las actividades que en ésta se ejecutan.
2.	Realizar el mantenimiento de la infraestructura física con reparaciones menores de electricidad, albañilería, carpintería y gasfitería en Aquarec.
3.	Apoyar en las labores que desarrolla el Asistente de Gerencia.
4.	Organizar, codificar y transportar bienes o materiales, por indicación del personal de la Dirección del Programa
5.	Las demás inherentes al puesto o le sean asignadas por el Asistente Administrativo

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Asistente administrativo.
Coordinaciones externas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A	B	C	D
Formación académica	Grados académicos y/o situación académica	Carreras o estudios requeridos	¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Asistente de Gerencia, Contabilidad técnica u otras carreras afines a las actividades del IIAP	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitarios	<input type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Manejo y conservación de maquinaria pequeñas.

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles	X			
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Archivístico |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en manejo de campo

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área. | <input type="checkbox"/> Jefe de dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|--|---|

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	56-59
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
Unidad a la que pertenece:	AQUAREC
Puesto al que reporta:	Depende directamente del asistente administrativo
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre los trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Vigilancia y cuidado de las instalaciones de las diferentes sedes de Aquarec, en horarios preestablecidos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Llevar un libro de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, materiales y/o equipos, y reportar al Técnico Administrativo.
2.	Reportar la pérdida de materiales, maquinarias y/o equipos, producida en su turno respectivo.
3.	Reportar de inmediato cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones.
4.	Comunicar a las instituciones de seguridad cuando detecte algún riesgo a producirse en las instalaciones, como: Seguridad ciudadana, Patrullero, Cía. de Bomberos, Sede Central del IIAP, entre otros.
5.	Las demás inherentes al cargo o le asigne el asistente administrativo.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Gerente, Director de Programa, Jefes de proyectos, Investigadores, Oficina técnico administrativo
Coordinaciones externas:

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A	Formación académica	B	Grados académicos y/o situación académica	C.	Carreras o estudios requeridos	D.	¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Seguridad y vigilancia u otras carreras afines a las actividades del IIAP	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitarios	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
¿Requiere formación académica completa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/>	Doctorado					<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
		<input type="checkbox"/>	Grado					<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		☐ Sí ☒ No

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Seguridad de vigilancia

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Controles de riesgos, normas y actitud de vigilancia

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Ingles	X			
Excel	X				.....			
PowerPoint	X				.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Otros Seguridad y vigilancia |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (03) años en Seguridad y vigilancia

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área. | <input type="checkbox"/> Jefe de dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|--|---|

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual; iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados; trabajo en equipo centrado en objetivos; dinamismo – energía.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	60
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN ACUICULTURA
Unidad a la que pertenece:	Aquarec
Puesto al que reporta:	Director de Aquarec
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar proyectos de investigación en acuicultura; y realizar actividades relacionadas con capacitación, difusión y transferencia de conocimientos y tecnologías desarrolladas por el AQUAREC

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Participar en la evaluación de proyectos relacionados con el cultivo y reproducción de organismos acuáticos
2.	Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología
3.	Ejecutar las metas y actividades programadas para cada ejercicio.
4.	Representar a la institución en temas relacionados con su especialidad.
5.	Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
6.	Supervisar a personal investigador, técnico y auxiliar, así como a tesis de pre grado involucrados en las actividades programadas.
7.	Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
8.	Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
9.	Las demás inherentes a su cargo, o le asigne el Director de Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de proyecto, Director de programa, Gerente, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Biología, Acuicultura u otras carreras afines a las actividades del IIAP </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ciencias Biológicas y Acuicultura u otras afines a las actividades de investigación del IIAP </div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica e innovación, Modernización del estado, Planeamiento estratégico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			X	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica.

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	61
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN ACUICULTURA
Unidad a la que pertenece:	AQUAREC
Puesto al que reporta:	Jefe del proyecto
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas al Proyecto ACUIPRO

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por la dirección del programa
2.	Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
3.	Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo
4.	Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por el proyecto de investigación en acuicultura.
5.	Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
6.	Las demás inherentes al puesto o las que le asigne el Jefe de proyecto

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefes de proyectos, investigadores, oficina administrativo
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas que se relacionan con los investigadores y director de programa

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación académica	B Grados académicos y/o situación académica	C Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Biología, Acuicultura y profesiones de las actividades afines	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input type="checkbox"/> Maestría		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Normas legales, procesos y procedimientos y software de equipos de procesos automáticos de datos

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Administración de los recursos, normas y procesos gerenciales

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles		X		
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de especies acuícolas |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en administración de procesos en la gestión pública

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados; trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	62-63
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN BIOLOGÍA PESQUERA
Unidad a la que pertenece:	Aquarec
Puesto al que reporta:	Director de Aquarec
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir y ejecutar las investigaciones referidas a la generación de conocimientos para la conservación y uso de los recursos pesqueros en ambientes naturales de acuerdo a las actividades programadas en los planes operativos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Planificar y coordinar las actividades de investigación en evaluación de pesquerías amazónicas
2.	Dirigir y participar en la ejecución de estudios biológicos y ambientales referidos a los recursos pesqueros.
3.	Validar sistemas de manejo de poblaciones naturales de peces.
4.	Proponer instrumentos de regulación de acceso a los recursos pesqueros y de incentivo para su aprovechamiento.
5.	Proponer normas de acceso a los recursos pesqueros.
6.	Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
7.	Supervisar a personal investigador, técnico y auxiliar, así como a resistas de pre grado involucradas en las actividades programadas.
8.	Asesorar a la Dirección del AQUAREC en asuntos de su especialidad.
9.	Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
10.	Elaborar propuestas de proyectos para la gestión de financiamiento.
11.	Las demás inherentes a su cargo o le asigne el Director del Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de proyecto, Director de programa, Gerente, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Biología, Ingeniero pesquero y acuicultura u otras carreras afines a las actividades del IIAP </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Ciencias Biológica, Ingeniero pesquero y acuicultura u otras afines a las actividades de investigación del IIAP </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica, científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			X	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica.

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de área. Jefe de dpto. Gerente Director o similar

8. HABILIDADES

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público

Sí requiere experiencia en el sector público

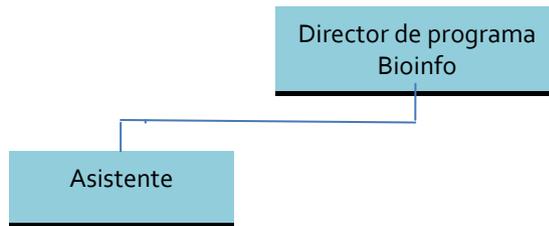
Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

IV.14. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN EN INFORMACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD AMAZÓNICA (BIOINFO)

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
DIRECCIÓN					
64	Asistente	055 06	SP-AP	1	Asistente de Gerencia

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	64
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad a la que pertenece:	Bioinfo
Puesto al que reporta:	Director de Bioinfo
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial en la realización y atención de las actividades de la Dirección de Bioinfo, en el desarrollo de su agenda institucional para asistir a las reuniones propia de su cargo y en la redacción de documentos y comunicaciones; y coordinaciones, consultas e información, transmitiendo una buena imagen ante las visitas o comunicaciones que reciba, demostrando eficiencia, creatividad, innovación, talento y mística laboral. Así como la suscripción o refrendo de documentos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Redactar la comunicación escrita a ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
2.	Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva así como ocuparse de las comunicaciones, correspondencia para su atención como parte de su gestión.
3.	Atender y efectuar las comunicaciones tecnológicas (teléfono, correo electrónico, Internet), concertando citas y/o reuniones de trabajo para agilizar y dar orden a la comunicación.
4.	Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse, para tratar temas que conciernen a la institución.
5.	Mantenimiento y conservación del mobiliario, equipos y los materiales de oficina para su uso.
6.	Coordinar la obtención del pasaje y la asignación de los viáticos respectivos, de los viajes al exterior e interior del país en misión de servicio del Director para asistir a reuniones propias del cargo.
8.	Solicitar a la Unidad de Logística el aprovisionamiento de materiales de trabajo y útiles de oficina para su uso racional en el funcionamiento.
9.	Apoya en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones.
10.	Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación o actividades administrativas y elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo y apoyar al personal profesional para la desarrollar los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología según corresponda para la elaboración de los documentos informes.
11.	Las demás inherentes al cargo o las demás que le asigne el Director del Programa

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Directores de Programa de Investigación, Gerentes Regionales del IIAP, Jefes de Oficinas, Áreas Técnico - Administrativo
Coordinaciones externas:
Con Instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades del programa Bioinfo.

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Secretariado Gerencial, Comunicación Social, Documentación e Información, Administración u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	--	---	--

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Técnico de ofimática y hoja de cálculo, Conocimiento en derecho y normas legales básico

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Gestión pública del estado, Marketing profesional, Atención al cliente

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Idiomas		X		
Excel			X			Ingles			
PowerPoint			X			.....		
								

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas.

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

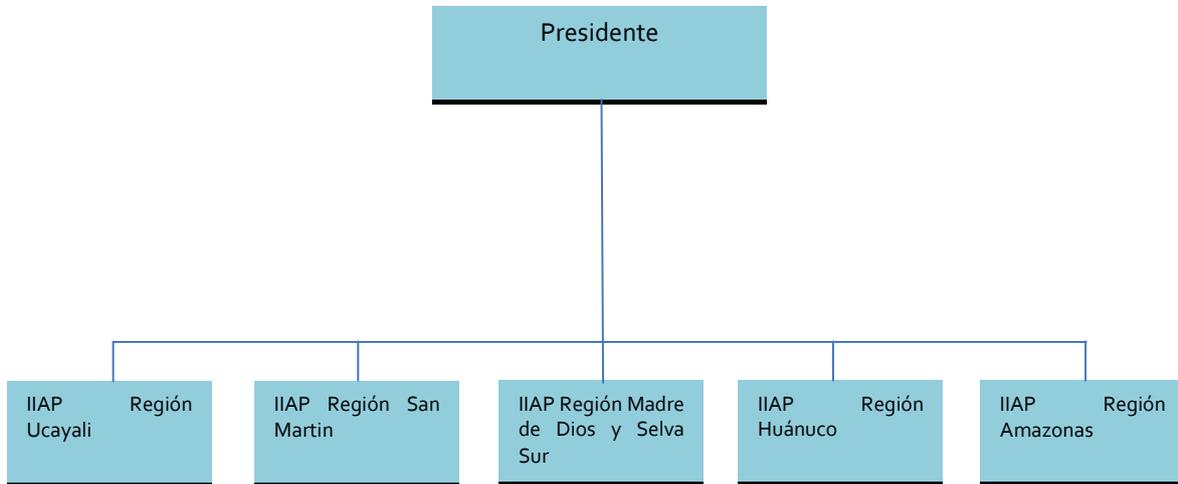
No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



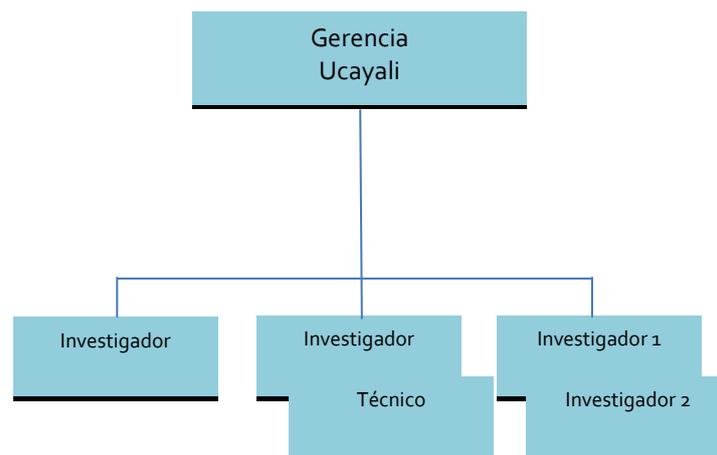


IV.15. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL IIAP REGIÓN UCAYALI

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN PIBA					
65	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador Agronómico
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN PROBOSQUES					
66-67	Investigador	055 05	SP-ES	2	Investigador en Sistema de Producción Agronómica
68	Técnico	055 06	SP-AP	1	Técnico de Campo
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN AQUAREC					
69	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador en Acuicultura
70	Investigador	055 03	SP-ES	1	Investigador en Biología Pesquera
			Total	6	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	65
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR AGRONÓMICO
Unidad a la que pertenece:	IIAP Ucayali
Puesto al que reporta:	Administrativamente al Gerente Regional y funcionalmente al Director de Probosques
Puesto que supervisa:	Tiene mando sobre el personal asignado al proyecto, subproyecto o actividad de investigación

2. OBJETIVO DEL CARGO

Formular y desarrollar investigaciones con recursos agrarios de importancia económica actual y/o potencial, desarrollando la caracterización, evaluación y transformación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Efectuar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
2.	Efectuar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
3.	Efectuar el registro y procesamiento de datos en el programa informático.
4.	Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
5.	Efectuar el reporte de datos de colectas de elementos relevantes para la investigación.
6.	Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
7.	Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
8.	Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
9.	Las demás inherentes al cargo, o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de proyecto, Director de programa, Gerente, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Agronomía, Forestal y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ciencias agronómicas y Ciencias Forestales y otras carreras afines a las actividades de <u>investigación del IIAP.</u> </div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Word		X			Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Excel		X		Ingles							X		
PowerPoint		X		.....								
												

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo)

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica

B. Experiencia específica

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista / especialista
 Supervisor / coordinador
 Jefe de área.
 Jefe de dpto.
 Gerente
 Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público
 Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	66-67
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRONÓMICA
Unidad a la que pertenece:	IIAP Ucayali
Puesto al que reporta:	Administrativamente al Gerente Regional y funcionalmente al Director de PROBOSQUES
Puesto que supervisa:	Tiene mando sobre el personal asignado al proyecto, subproyecto o actividad de investigación

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de investigaciones en desarrollo tecnológico en plantaciones y manejo de bosques aluviales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Realizar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
2.	Realizar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
3.	Realizar el registro y procesamiento de datos en el programa informático.
4.	Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional
5.	Asesorar a la Gerencia Regional IIAP Ucayali, a la Dirección del PROBOSQUES y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
6.	Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
7.	Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
8.	Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
9.	Las demás inherentes al Cargo, las asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de proyecto, Director de programa, Gerente, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Agronomía, Forestal y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ciencias agronómicas y forestales y otras afines a las actividades de investigación que corresponda a su área funcional. </div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
--	---	---	--

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			X	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica

B. Experiencia específica

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	68
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE CAMPO
Unidad a la que pertenece:	IIAP Ucayali
Puesto al que reporta:	Administrador del IIAP Ucayali
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas al IIAP Ucayali.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por el IIAP-Ucayali.
2.	Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
3.	Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo, por indicación del personal del IIAP Ucayali.
4.	Las demás inherentes al cargo o le sean asignadas por el Administrador.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefes de proyectos, investigadores, oficina administrativo

Coordinaciones externas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A	Formación académica	B	Grados académicos y/o situación académica	C	Carreras o estudios requeridos	D.	¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Biología, Forestales y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitarios	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No						



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Normas legales, procesos y procedimientos y software de equipos de procesos automáticos de datos

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Administración de los recursos, normas y procesos gerenciales

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles	X			
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> Otros |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en administración de procesos en la gestión pública

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área. | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- No requiere experiencia en el sector público Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	69
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN ACUICULTURA
Unidad a la que pertenece:	IIAP Ucayali
Puesto al que reporta:	Administrativamente al Gerente Regional y funcionalmente al Director de AQUAREC
Puesto que supervisa:	Tiene mando sobre el personal asignado al proyecto, subproyecto o actividad de investigación

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades relacionadas con capacitación, difusión y transferencia de conocimientos y tecnologías desarrolladas por el Aquarec en Ucayali.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Participar en la evaluación de proyectos relacionados con el cultivo y reproducción de organismos acuáticos
2.	Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología
3.	Ejecutar las metas y actividades programadas para cada ejercicio.
4.	Representar a la institución en temas relacionados con su especialidad.
5.	Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
6.	Asesorar a la Gerencia IIAP Ucayali, a la Dirección del Aquarec en asuntos de su especialidad.
7.	Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
8.	Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
9.	Coordinar funcionalmente con el Director del Programa de Investigación, respectivo, acerca de los avances en la ejecución de los proyectos o sub proyectos de investigación que ejecute.
10.	Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
11.	Las demás inherentes al cargo, o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Gerente, Director de Programa, Jefes de proyectos, Investigadores, Oficina técnico administrativo
Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica



5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Acuicultura, Ingeniería pesquero y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	--	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):
 Normas legales, procesos y procedimientos y software de equipos de procesos automáticos de datos

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.
 Administración de los recursos, normas y procesos gerenciales

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles		X		
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo)

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en administración de procesos en la gestión pública

B. Experiencia específica

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área.	<input type="checkbox"/>	Jefe de Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente	<input type="checkbox"/>	Director o similar
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	---------------	--------------------------	---------	--------------------------	--------------------

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público

Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	70
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN BIOLOGÍA PESQUERA
Unidad a la que pertenece:	IIAP Ucayali
Puesto al que reporta:	Administrativamente al Gerente Regional y funcionalmente al Director de AQUAREC
Puesto que supervisa:	Tiene mando sobre el personal asignado al proyecto, subproyecto o actividad de investigación

2. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir y ejecutar las investigaciones referidas a la generación de conocimientos para la conservación y uso de los recursos pesqueros en ambientes naturales de acuerdo a las actividades programadas en los planes operativos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Planificar y coordinar las actividades de investigación en Evaluación de Pesquerías Amazónicas.
2.	Dirigir y participar en la ejecución de estudios biológicos y ambientales referidos a los recursos pesqueros
3.	Validar sistemas de manejo de poblaciones naturales de peces
4.	Proponer instrumentos de regulación de acceso a los recursos pesqueros y de incentivo para su aprovechamiento
5.	Proponer normas de acceso a los recursos pesqueros
6.	Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional
7.	Asesorar a la Dirección del AQUAREC, Gerencia Regional IIAP Ucayali en asuntos de su especialidad
8.	Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas
9.	Elaborar propuestas de proyectos para la gestión de financiamiento
10.	Coordinar funcionalmente con el Director del Programa de Investigación, respectivo, acerca de los avances en la ejecución de los proyectos o sub proyectos de investigación que ejecute.
11.	Evaluar y presentar periódicamente, por lo menos trimestralmente, los informes de los avances y logros obtenidos en la ejecución de las investigaciones.
12.	Las demás inherentes al cargo, o les sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional, o funcionalmente por el Director de Programa de Investigación, respectivo.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Gerente, Director de Programa, Jefes de proyectos, Investigadores, Oficina técnico administrativo
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Biología, Pesquería, Ingeniería Pesquera, Acuicultura y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Gestión y manejo ambiental </div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
--	--	--	--

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Procesos y procedimientos y software de equipos de procesos automáticos de datos

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Administración de los recursos, normas y procesos gerenciales

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles		X		
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en administración de procesos en la gestión pública

B. Experiencia específica

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área.	<input type="checkbox"/> Jefe de Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente	<input type="checkbox"/> Director o similar
--	---	---	---	--	--	----------------------------------	---

C. Experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público
---	--

8. HABILIDADES

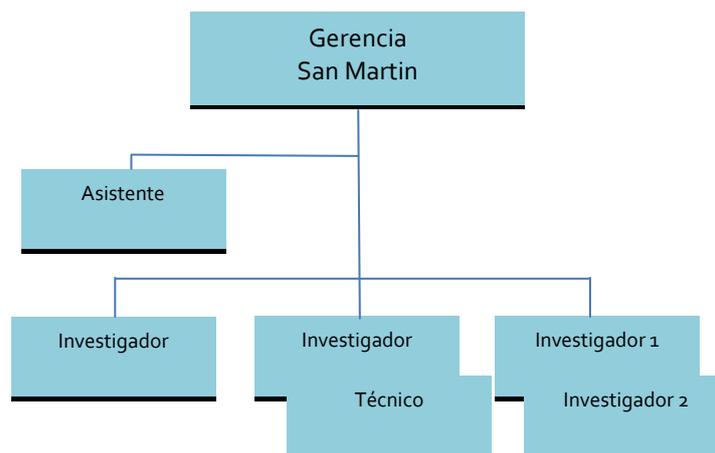
Pensamiento analítico, Innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

IV.16. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL IIAP REGIÓN SAN MARTÍN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
GERENCIA					
71	Especialista	055 05	SP-ES	1	Especialista en monitoreo de proyectos
72	Asistente	055 05	SP-ES	1	Asistente Administrativo
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN AQUAREC					
73	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador en Biología Pesquera
74	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador en Acuicultura
75	Técnico	055 06	SP-AP	1	Técnico de Campo
76-77	Auxiliar	055 06	SP-AP	2	Auxiliar de Campo
Total				7	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	71
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE PROYECTOS
Unidad a la que pertenece:	IIAP San Martín
Puesto al que reporta:	Administrativamente al Gerente Regional y funcionalmente al Director de AQUAREC
Puesto que supervisa:	No tiene mando sobre el personal asignado al proyecto.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar evaluaciones de proyectos socio económicas de los sistemas y ecosistemas acuáticos.
--

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Analizar y cuantificar las investigaciones, desde el punto de vista avance físico financiero.
2.	Evaluar el cumplimiento de componentes y marco lógico.
3.	Proponer proyectos de investigación, desarrollo e inversión, relacionados a sus actividades.
4.	Participar en equipos de trabajo en el ámbito institucional a fin de proponer proyectos, que estén acorde con el Plan Estratégico Institucional.
5.	Asesorar al Director donde se desarrolla el proyecto cuando este lo requiera en la temática de su especialidad.
6.	Informar periódicamente al Director de Programa acerca de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
7.	Desarrollar y publicar artículos científicos de resultados de las investigaciones del Programa.
8.	Las demás inherentes al puesto o las demás que le asigne el Director del Programa.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Directores de programas, Investigadores, Oficina General de Administración y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Costeos para proyectos de investigación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Aplicativo de la Ley de Presupuesto, Norma de Gestión presupuestaria del estado.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en el manejo económico de proyectos de investigación

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área. | <input type="checkbox"/> Jefe de dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	72
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad a la que pertenece:	IIAP San Martín
Puesto al que reporta:	Gerente Regional
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica al Gerente Regional IIAP San Martín en la ejecución de metas y actividades sobre gestión y promoción de la investigación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Ejecutar acciones de gestión y promoción de la investigación en San Martín
2.	Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de extensión para la validación en el IIAP San Martín
3.	Elaborar informes de actividades, informes técnicos, informes finales y otros datos de las investigaciones realizadas en el IIAP San Martín.
4.	Las demás inherentes al cargo o las que le sean asignadas por el Gerente Regional.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de proyecto, Director de programa, Gerente, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación Académica	B Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administrador u otra carrera que requiere el cargo	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado		
	<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles			X	
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Nacional de Archivo |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas.

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área. | <input type="checkbox"/> Jefe de dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	73
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN BIOLOGÍA PESQUERA
Unidad a la que pertenece:	IIAP San Martín
Puesto al que reporta:	Administrativamente al Gerente Regional y funcionalmente al Director de Aquarec
Puesto que supervisa:	Tiene mando sobre el personal asignado al proyecto, subproyecto o actividad de investigación

2. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar la evaluación de los sistemas y ecosistemas inherentes a la biología pesquera, en el ámbito geográfico del IIAP San Martín.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Efectuar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
2.	Efectuar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
3.	Efectuar el reporte de datos de colectas de elementos relevantes para la investigación.
4.	Efectuar la sistematización de datos en el programa informático
5.	Desarrollar artículos científicos y gestionar su publicación en el ámbito nacional e internacional.
6.	Presentar los informes mensuales o trimestrales de las investigaciones a su cargo, a la Gerencia Regional, a fin de que esta a su vez, lo remita al Programa de Investigación, respectivo.
7.	Las demás inherentes al cargo o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional IIAP San Martín, o funcionalmente por el Director del Aquarec.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de proyecto, Director de programa, Gerente, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A Formación Académica	B Grados académicos y/o situación académica	C Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Biología, Ingeniería pesquera y Acuicultura y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		
	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles			X	
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica

B. Experiencia específica

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área. | <input type="checkbox"/> Jefe de dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o similar |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|

C. Experiencia en el Sector Público:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público |
|---|--|

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	74
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN ACUICULTURA
Unidad a la que pertenece:	IIAP San Martín
Puesto al que reporta:	Administrativamente al Gerente Regional y funcionalmente al Director de AQUAREC
Puesto que supervisa:	Tiene mando sobre el personal asignado al proyecto, subproyecto o actividad de investigación

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades relacionadas con capacitación, difusión y transferencia de conocimientos y tecnologías desarrolladas por Aquarec en San Martín

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Participar en la evaluación de proyectos relacionados con el cultivo y reproducción de organismos acuáticos.
2.	Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología
3.	Ejecutar las metas y actividades programadas para cada ejercicio.
4.	Representar a la institución en temas relacionados con su especialidad.
5.	Elaborar reportes científicos y gestionar su publicación nacional y/o internacional.
6.	Asesorar a la Gerencia Regional IIAP San Martín, a la Dirección del Aquarec y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
7.	Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
8.	Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
9.	Presentar los informes mensuales o trimestrales de las investigaciones a su cargo, a la Gerencia Regional, a fin de que esta a su vez, lo remita al Programa de Investigación, respectivo.
10.	Las demás inherentes a su cargo o le sean asignadas administrativamente por el Gerente Regional y/o funcionalmente por el Director del Programa Aquarec.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefe de proyecto, Director de programa, Gerente, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Economía, Administración, Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> En ciencias acuícolas Ecología u otras propias a las investigaciones propias del área </div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
--	---	--	--

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles			X	
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica

B. Experiencia específica

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de área.	<input type="checkbox"/> Jefe de dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente	<input type="checkbox"/> Director o similar
--	---	---	---	--	--	----------------------------------	---

C. Experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público
---	--

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	75
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE CAMPO
Unidad a la que pertenece:	IIAP San Martín
Puesto al que reporta:	Jefe de proyecto de investigación
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas al IIAP San Martín.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por el IIAP- San Martín.
2.	Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
3.	Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo, por indicación del personal del IIAP San Martín.
4.	Ejecutar otras labores de campo propias del IIAP San Martín.
5.	Las demás inherentes al cargo o la que le sean asignadas por el jefe de proyecto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefes de proyectos, investigadores, oficina administrativo
Coordinaciones externas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grados académicos y/o situación académica	C. Carreras o estudios requeridos	D. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Biología, Agronomía o profesional de las actividades afines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitarios	<input type="checkbox"/> Maestría		
¿Requiere formación académica completa?	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado		



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Normas legales, procesos y procedimientos administrativos y software de equipos de procesos automáticos de datos

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Administración de los recursos, normas y procesos gerenciales

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
.....				
.....				

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo

- Gestión de recursos humanos
- Endeudamiento público
- Defensa judicial del estado
- Abastecimiento
- Contabilidad
- Control (OCI)
- Modernización de la gestión pública
- Inversión pública
- Presupuesto público
- Tesorería
- Planeamiento estratégico
- Otros

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en administración de procesos en la gestión pública

B. Experiencia específica

- Practicante profesional
- Auxiliar o asistente
- Analista / especialista
- Supervisor / coordinador
- Jefe de área.
- Jefe de dpto.
- Gerente
- Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

- No requiere experiencia en el sector público
- SI requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	76-77
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE CAMPO
Unidad a la que pertenece:	IIAP San Martín
Puesto al que reporta:	Jefe de proyecto de investigación
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas al IIAP San Martín.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores técnicas desarrolladas por el IIAP- San Martín.
2.	Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
3.	Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo, por indicación del personal del IIAP San Martín.
4.	Ejecutar otras labores de campo propias del IIAP San Martín, que le encarguen.
5.	Otras funciones inherentes al cargo, o que sean encargadas por la jefe de proyecto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Jefes de proyectos, investigadores, oficina administrativo
Coordinaciones externas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <p>Agronomía, Forestales u otra carrera requerida para el apoyo de la investigación</p>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	---	---



6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Normas legales, procesos y procedimientos administrativos y software de equipos de procesos automáticos de datos

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Administración de los recursos, normas y procesos gerenciales

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
.....				
.....				

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- Gestión de recursos humanos
- Endeudamiento público
- Defensa judicial del estado
- Abastecimiento
- Contabilidad
- Control (OCI)
- Modernización de la gestión pública
- Inversión pública
- Presupuesto público
- Tesorería
- Planeamiento estratégico
- Otros**

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en administración de procesos en la gestión pública

B. Experiencia específica

- Practicante profesional
- Auxiliar o asistente
- Analista / especialista
- Supervisor / coordinador
- Jefe de Área.
- Jefe de Dpto.
- Gerente
- Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

- No requiere experiencia en el sector público
- Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES

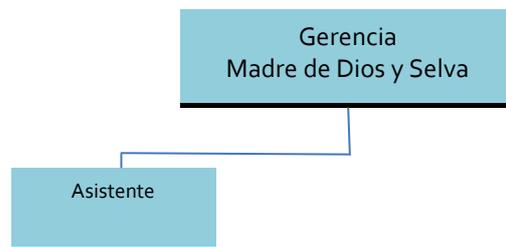
Pensamiento conceptual, iniciativa – proactividad, orientación a logros y resultados, trabajo en equipo centrado en objetivos, dinamismo – energía.

IV.17. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL IIAP REGIÓN MADRE DE DIOS Y SELVA SUR.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
78	Asistente	055 05	SP-ES	1	Asistente de investigación Agroforestal
Total				1	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	78
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN AGROFORESTAL
Unidad a la que pertenece:	IIAP Madre de Dios
Puesto al que reporta:	Administrativamente al Gerente Regional y funcionalmente al Director de Probosques
Puesto que supervisa:	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de investigaciones en desarrollo tecnológico en plantaciones y manejo de castaña.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Ejecutar investigaciones en plantaciones forestales.
2.	Proponer proyectos de investigación, desarrollo e inversión, relacionados a sus actividades.
3.	Participar en equipos de trabajo en el ámbito institucional a fin de proponer proyectos transprogramáticos, que estén acorde con el plan estratégico institucional.
4.	Asesorar al Director de Probosques, cuando este lo requiera en la temática de su especialidad.
5.	Asesorar investigaciones mediante la modalidad de tesis.
6.	Informar periódicamente al Director de Programa de las actividades y logros de las investigaciones que están bajo su responsabilidad.
7.	Realizar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
8.	Realizar la identificación de elementos relevantes para la investigación de sistemas a su cargo.
9.	Realizar el registro y procesamiento de datos en el programa informático.
10.	Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación en el ámbito nacional e internacional.
11.	Las demás inherentes al cargo o que le asigne administrativamente el Director del IIAP Madre de Dios, o funcionalmente el Director del Programa Probosques.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Gerente, Director de Programa, Jefes de proyectos, Investigadores, Oficina técnico administrativo
Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas que se relacionan con los investigadores y director de programa

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Agronomía, Forestal y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
--	--	--	--

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Normas legales, procesos y procedimientos administrativos y software de equipos de procesos automáticos de datos

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Administración de los recursos, normas y procesos gerenciales

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Ingles		X		
Excel			X		.....			
PowerPoint			X		.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años de experiencia en administración de procesos en la gestión pública

B. Experiencia específica

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/> Analista / especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área.	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente	<input type="checkbox"/> Director o similar
--	--	--	---	--	---	----------------------------------	---

C. Experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> No requiere experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> Sí requiere experiencia en el sector público
---	--

8. HABILIDADES

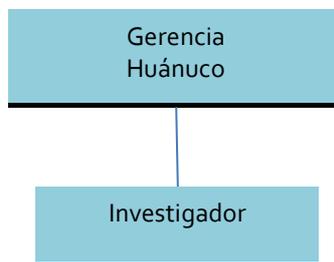
Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

IV.18. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL IIAP REGIÓN HUÁNUCO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN PIBA					
79	Investigador	055 05	SP-ES	1	Investigador en Mejoramiento Genético
			Total	1	

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS





1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	79
Nombre del puesto:	INVESTIGADOR EN MEJORAMIENTO GENÉTICO
Unidad a la que pertenece:	IIAP HUÁNUCO
Puesto al que reporta:	Administrativamente al Gerente Regional y funcionalmente al Director de Piba
Puesto que supervisa:	No tiene mando directo sobre trabajadores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar la evaluación de los sistemas y ecosistemas inherentes a la agroindustria, en el ámbito geográfico del IIAP Tingo María.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Efectuar la revisión de material colectado, como parte de las investigaciones técnicas o científicas a su cargo.
2.	Efectuar la identificación de elementos relevantes para la investigación del proyecto a su cargo.
3.	Efectuar el registro y procesamiento de datos en el programa informático.
4.	Desarrollar artículos científicos y gestionar su publicación en el ámbito nacional e internacional.
5.	Asesorar a la Gerencia Regional IIAP Huánuco, a la Dirección del Piba y a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
6.	Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas.
7.	Elaborar propuestas técnicas para su presentación a las agencias de cooperación.
8.	Presentar los informes mensuales o trimestrales de las investigaciones a su cargo, a la Gerencia Regional, a fin de que esta a su vez, lo remita al Programa de Investigación, respectiva.
9.	Las demás inherentes a su cargo o le sea asignada administrativamente por el Gerente Regional y/o funcionalmente por el Director del Programa Piba.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Gerente, Jefe de proyecto, Director de programa, Jefe de unidades técnicas administrativas
Coordinaciones externas
Instituciones públicas y privadas sujetas a la investigación científica y tecnológica

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación Académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Biología y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Mejoramiento genético y otras carreras afines a las actividades de investigación que corresponda a su área funcional </div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
--	--	--	--

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Investigación tecnológica científica y de innovación

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Metodologías de investigación y Software estadísticos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			.....			
PowerPoint		X			.....			

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento | <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Control (OCI) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión pública | <input type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input type="checkbox"/> Tesorería | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Ciencia, tecnología e innovación |



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

A. Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica

B. Experiencia específica

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área.	<input type="checkbox"/>	Jefe de Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente	<input type="checkbox"/>	Director o similar
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	---------------	--------------------------	---------	--------------------------	--------------------

C. Experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/>	No requiere experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	Si requiere experiencia en el sector público
--------------------------	--	-------------------------------------	--

8. HABILIDADES

Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a objetivos y resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo, comunicación para compartir conocimientos.

ANEXO



Anexo N° 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N°:	
Nombre del puesto:	
Unidad a la que pertenece:	
Puesto al que reporta:	
Puesto que supervisa:	

2. OBJETIVO DEL CARGO

--

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas

5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A Formación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitarios</p> <p>¿Requiere formación académica completa?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B Grados académicos y/o situación académica</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. Carreras o estudios requeridos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Economía, Administración, Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información y otras carreras afines a las actividades que corresponda a su área funcional. </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <hr/> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>D. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	---	---

6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

B. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word					Ingles				
Excel								
PowerPoint								

D. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se **necesitan dominar** en el cargo

<input type="checkbox"/> Gestión de recursos humanos	<input type="checkbox"/> Endeudamiento público	<input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado
<input type="checkbox"/> Abastecimiento	<input type="checkbox"/> Contabilidad	<input type="checkbox"/> Control (OCI)
<input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública	<input type="checkbox"/> Inversión pública	<input type="checkbox"/> Presupuesto público
<input type="checkbox"/> Tesorería	<input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico	<input type="checkbox"/> Otros



7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

A. Experiencia general

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

B. Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de experiencia requerida para el cargo; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / coordinador Jefe de Área. Jefe de Dpto. Gerente Director o similar

C. Experiencia en el Sector Público:

No requiere experiencia en el sector público

Sí requiere experiencia en el sector público

8. HABILIDADES