

RESOLUCIÓN N° 000078-2024-INVERMET-GG

Lima, 06 de junio de 2024

VISTOS: La Resolución de Gerencia N° D000065-2024-MML-GMM de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Oficio N° D000021-2024-MML-OGA-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Informe N° D000090-2024-MML-OGA-OGRH-ARL del Área de Relaciones Laborales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Informe N° 000387-2024-INVERMET-OGAF-OGRH y el Informe N° 09-2024-DJQG de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del INVERMET, los Memorandos N°s 000954 y 000965-2024-INVERMET-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas del INVERMET, el Memorando N° 000346-2024-INVERMET-OGPMP de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, el Informe N° 000107-2024-INVERMET-OGPMP-OPM de la Oficina de Planificación y Modernización, el Memorando N° 000237-2024-INVERMET-OGAJ y el Informe N° 000031-2024-INVERMET-OGAJ-CPA de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830 se crea el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET) que, de acuerdo con artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021, concordado con el artículo 2 del Manual de Operaciones (MOP) del INVERMET, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 02-2022, es un órgano desconcentrado especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), con personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa, económica y técnica en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su Ley de creación y a la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 18 del Reglamento del INVERMET, concordado con el artículo 18 del MOP del INVERMET, el Gerente General del INVERMET constituye la máxima autoridad administrativa y Titular de la Entidad, es responsable de ejercer las actividades para planear, organizar, supervisar, conducir, coordinar y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de la Entidad;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, gestionar los perfiles de puestos;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la cual, contiene, entre otros, las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la citada directiva, define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, a su vez, el numeral 6.1.7 de la citada Directiva, establece que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; asimismo, dispone que de obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, respecto a la publicación en el portal de transparencia, tanto del MCC aprobado como del dispositivo legal que lo aprueba, el numeral 6.1.9 de la Directiva en comentario precisa que dicha publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano, o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la competencia o del territorio, de corresponder;

Que, adicionalmente, el numeral 6.1.8 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH antes citada señala, que la entidad, en caso de constituir una entidad Tipo B, previo a la aprobación del MCC por parte del titular, debe remitir su propuesta al titular de la entidad Tipo A donde se encuentra adscrita, a efectos que ésta última, a través de su Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, evalúe la propuesta según los lineamientos dispuestos en la citada directiva y en su propio MCC. De darse opinión técnica favorable, dicha aprobación debe ser comunicada por la ORH o la que haga las veces de la entidad Tipo A a la ORH o la que haga las veces de la entidad Tipo B mediante oficio, para que gestione su aprobación, mediante los documentos que correspondan;

Que, de otro lado, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, prevé -entre otros aspectos- los requisitos mínimos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción del nivel nacional, regional y local, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;

Que, el Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM señala los alcances y requisitos mínimos para los cargos o puestos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción del nivel nacional, regional y local, habiendo previsto a través de su Cuarta Disposición Complementaria Final, que cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) o el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta días calendario contados a partir de la entrada en vigencia del citado reglamento;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° D000065-2024-MML-GMM, la Gerencia Municipal de la Municipalidad metropolitana de Lima (MML), en su condición de entidad Tipo A, define al INVERMET como entidad pública Tipo B de la MML, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con Oficio N° D000021-2024-MML-OGA-OGRH, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) de la MML hace propio el Informe N° D000090-2024-MML-OGA-OGRH-ARL; y, en el marco de lo señalado en dicho informe, emite opinión favorable para la aprobación del MCC del INVERMET, señalando que se encuentra ajustado al marco normativo de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH antes mencionada y alineado al MCC vigente de la MML;

Que, mediante Informe N° 000387-2024-INVERMET-OGAF-OGRH, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) del INVERMET hace propio el Informe N° 09-2024-DJQG del 24 de mayo de 2024 que sustenta la aprobación del MCC del INVERMET, indicando que la agrupación de los cargos estructurales propuestos ha sido realizada conforme a la clasificación establecida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y la realidad de la entidad; así como los requisitos de establecidos en los artículos 16.4, 19 y 22 del Reglamento de la Ley N° 31419, y los requisitos de los Perfiles de Puestos vigentes del INVERMET, aprobados mediante Resolución N° 062-2019 INVERMET-SGP, y modificados por Resoluciones N°s 079-2020 y 081-2020-INVERMET-SGP, el Manual de Puestos Tipo aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y, de manera referencial, el MOP del INVERMET;

Que, con Memorandos N°s 000954 y 000965-2024-INVERMET-OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) valida la propuesta de aprobación del MCC del INVERMET sustentada por la OGRH del INVERMET;

Que, con Memorando N° 000346-2024-INVERMET-OGPMP, la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (OGPMP) hace propio el Informe N° 000107-2024-INVERMET-OGPMP-OPM de la Oficina de Planificación y Modernización (OPM), que el marco de su competencia en materia de modernización, emite opinión favorable para la aprobación del MCC del INVERMET a fin de contar con un documento de gestión institucional que establece para sus cargos: la clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, mediante documento de vistos, la Oficina General de Asesoría Jurídica brinda opinión legal favorable para que se apruebe el MCC del INVERMET conforme a lo propuesto por la OGRH;

Con los vistos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planificación y Modernización, de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, y de Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de sus respectivas competencias; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones, y modificatoria, y su Reglamento aprobado por Ordenanza N° 2315-2021; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias; Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"; y, el Decreto de Alcaldía N° 02-2022, que aprueba el Manual de Operaciones del INVERMET;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Manual de Clasificador de Cargos

Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Fondo Metropolitano de Inversiones, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disposición

Disponer que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realice las acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, bajo la supervisión de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 3.- Notificación

Notificar la presente Resolución a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que proceda conforme a sus atribuciones y a los demás órganos del INVERMET para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 4.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), en el Portal de Transparencia (www.transparencia.gob.pe) y en el Portal de Institucional del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET (www.invermet.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Regístrese y comuníquese.

**ROSA MARIA VERONICA CASTAÑEDA ZEGARRA
GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL**

INVERMET

Fondo Metropolitano de Inversiones
Jr. Lampa 357 (Of. 401-402), Cercado de Lima
Tel. 426-2219 / 426-2193



**MUNICIPALIDAD DE
LIMA**

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

2024

PRESENTACIÓN

El Fondo Metropolitano de Inversiones, cuya sigla es INVERMET, creado el 26 de diciembre de 1979, mediante Decreto Ley N° 22830, es un Órgano desconcentrado Especial del Pliego Presupuestal de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y, tiene por finalidad promover, gestionar y ejecutar los recursos económicos e instrumentos financieros para la inversión en servicios y obras públicas de infraestructura, a nivel de la provincia de Lima; así como la supervisión de los contratos, suscritos por la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), con participación de la inversión privada respecto a todas las materias vinculadas a la etapa posterior a la suscripción del contrato.

El 21 de enero del 2022, mediante Decreto de Alcaldía N° 02-2022, INVERMET aprobó su Manual de Operaciones, que consta de tres (3) Títulos, seis (6) Capítulos, cincuenta y seis (56) Artículos y dos (2) Anexos.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00090-2021-SERVIR-PE, del 16 de noviembre del 2021, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, que establece lineamientos para la “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.

En ese contexto, el Manual de Clasificador de Cargos – MCC, constituye una herramienta estratégica para la gestión de recursos humanos, en el cual se describen los cargos estructurales que la entidad requiere para el cumplimiento de las funciones dispuestas en el Manual de Operaciones-MOP, y se establecen los requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; además, sirve como insumo para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de INVERMET.

El presente documento de gestión, consideró como referencia la Ley N° 31419 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH que indica la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos, el Manual de Operaciones y los requisitos contemplados en el Manual de Puestos Tipo aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que permitió identificar, estandarizar y actualizar los cargos estructurales de la entidad; así como, de manera referencial el MOP de la entidad.

1. OBJETIVO

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.

2. ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en el presente Manual de Clasificador de Cargos son de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Entidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- 3.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- 3.8. Ordenanza N° 2315-2021, que aprueba el Reglamento del INVERMET.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 3.11. Decreto Ley N° 22830, Ley de creación de INVERMET.
- 3.12. Decreto de Alcaldía N° 02-2022, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias conexas o aquellas que las sustituyan.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

- 4.1. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de

tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

- 4.2. **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- 4.3. **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.4. **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- 4.5. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- 4.6. **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- 4.7. **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 4.8. **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- 4.9. **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente

5. CARGOS ESTRUCTURALES EN EL SECTOR PÚBLICO

El artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece la clasificación de los cargos estructurales, de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público Especialista	SP-ES
Servidor Público de Apoyo	SP-AP

5.1. **Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario Público puede ser:

- a. De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b. De nombramiento y remoción regulados.
- c. De libre nombramiento y remoción.

5.2. **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

5.3. **Servidor Público:**

Se clasifica en:

a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

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

b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES DEL INVERMET

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Gerente General
		Asesor
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
		Jefe de Oficina General
		Gerente
		Jefe de Oficina
		Subgerente
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador
		Especialista
		Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
		Especialista en Personal
		Especialista Letrado
		Especialista en Derecho
		Especialista en Ingeniería Civil
		Especialista en Ingeniería Industrial
		Especialista en Contrataciones del Estado
		Especialista en Auditoria
		Especialista en Arquitectura
		Especialista en Gestión de Procesos
		Especialista Supervisor
		Especialista Fiscalizador
		Contador
Analista		
Servidor Público- De Apoyo	SP-AP	Asistente Legal
		Asistente en Dibujo
		Asistente
		Asistente Administrativo
		Asistente Secretario
		Secretaria
		Técnico Supervisor
		Chofer
		Chofer Motorizado
		Auxiliar de Caja
		Auxiliar de Limpieza
Auxiliar de Servicios Generales		

7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones para el cumplimiento de las políticas, estrategias y lineamientos que establezca el Comité Directivo; así como de los procesos de innovación y la calidad de los proyectos de inversión de la Entidad. 2. Implementar las políticas en materia de integridad pública, orientadas a la correcta actuación de los servidores civiles de la entidad en la lucha contra la corrupción. 3. Aprobar las modificaciones del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normatividad vigente establecida por el ente Aprobar las modificaciones rector. 4. Representar al INVERMET ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. 5. Cautelar el adecuado uso de los recursos económicos y financieros de la Entidad, de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente. 6. Informar en forma periódica al Comité Directivo, o cuando éste lo requiera, sobre la marcha administrativa, económica, presupuestal y financiera del INVERMET. 7. Disponer y supervisar la evaluación de las solicitudes de financiamiento de estudios de inversión en sus fases de formulación y evaluación, así como ejecución, presentados por la MML o cualquier otra entidad pública. 8. Designar, encargar, remover y cesar a los servidores de confianza del INVERMET, e informar al Comité Directivo. 9. Realizar otras funciones encargadas por las instancias jerárquicas superiores, dentro del ámbito de su competencia y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras afines a las funciones y grado de maestría en gestión pública o relacionada a las funciones del cargo estructural.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Ocho (08) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado, de los cuales cuatro (04) deben ser en el sector público. - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural. (mínimo 90 horas acumuladas)</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	ASESOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y absolver las consultas técnicas de su competencia, que le sean solicitadas por su superior jerárquico inmediato, proponiendo alternativas de solución. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece o de la entidad de organización. Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos que sean de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece. Asesorar y proponer políticas, planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones que permitan incrementar el impacto de las actividades de acuerdo a su competencia. Emitir opinión sobre las normas, propuestas técnicas, dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las funciones que le competen. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Seis (06) años.		
b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado. - Dos (02) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
Cursos o programa de especialización en temas relacionados a Gestión Pública. (mínimo 90 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República. 2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. 3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. 4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental. 5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. 6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior. 7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la entidad, según corresponda. 8. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable. 9. Realizar otras funciones, en el marco de lo que dispone el numeral 7.1.4. de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y sus modificatorias. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Según lo que establezca la Contraloría General de la República.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	JEFE DE OFICINA GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, programar, organizar, conducir, dirigir y controlar las actividades y procesos técnicos, en el marco de las competencias del órgano a su cargo. Promover las intervenciones de la Oficina a su cargo, que estén articuladas con los objetivos de la entidad. Planificar políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas a la Oficina a su cargo, de acuerdo a su competencia. Proponer, formular, visar e implementar acuerdos, convenios, contratos, lineamientos, directivas e instrumentos de gestión, entre otros para el funcionamiento de los sistemas administrativos y actividades a su cargo. Aprobar, visar y/o disponer el trámite los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración. Presentar informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión. Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas a la Oficina bajo su cargo. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado, de los cuales dos (02) deben ser en el sector público. Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. ⁽²⁾ <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas). En el caso del Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, deberán contar con título profesional de abogado y economista respectivamente, colegiado y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	GERENTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, planificar y evaluar las actividades realizadas, en el marco de las competencias del órgano a su cargo. 2. Validar normas, políticas, planes, programas, procedimientos y otros documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y competencias. 3. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 4. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. 5. Administrar los recursos materiales asignados al órgano bajo su cargo. 6. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Seis (06) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado, de los cuales dos (02) deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	JEFE DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas, en el marco de las competencias del órgano a su cargo. 2. Evaluar y validar políticas, planes, lineamientos, programas, proyectos, presupuestos e instrumentos inherentes a las actividades bajo su competencia. 3. Dirigir la evaluación de las actividades técnico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Monitorear en los asuntos de su competencia a la Alta Dirección. 5. Evaluar al personal bajo su cargo. 6. Validar o refrendar los informes técnicos de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado, de los cuales dos (02) deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. ⁽²⁾ <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas). - En el caso del Jefe(a) de la Oficina Contabilidad, deberán contar con colegiatura y habilitación profesional. - En el caso de los Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, deberán contar con Certificado OSCE. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	SUBGERENTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas, en el marco de las competencias de la unidad orgánica a su cargo. 2. Evaluar y validar políticas, planes, lineamientos, programas, proyectos, presupuestos e instrumentos inherentes a las actividades bajo su competencia. 3. Dirigir la evaluación de las actividades técnico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Monitorear en los asuntos de su competencia a la Alta Dirección. 5. Evaluar al personal bajo su cargo. 6. Validar o refrendar los informes técnicos de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado, de los cuales dos (02) deben ser en el sector público. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia. ⁽²⁾ <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas). - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	COORDINADOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el diseño y propuestas de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. Coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. Coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece. Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. Conducir comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su superior inmediato. Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. 2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Participar en la elaboración o aplicación de normas y/o procedimientos en asuntos de la especialidad. 4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. 5. Administrar la información y documentación que se le encargue. 6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. 7. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a la función del cargo estructural.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales - Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimientos de la normativa y/o de la temática relacionada al área de competencia.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad. 2. Revisar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario. 3. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. 4. Elaborar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. 5. Absolver las consultas de las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria y elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD. 6. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. 7. Ejecutar las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. 8. Evaluar y validar informes técnicos en respuesta a documentos presentados por consultas internas y/o externas que se formulan en materia laboral y/o administrativo. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas). - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN PERSONAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y verificar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos. 2. Brindar apoyo en la atención de los usuarios del área de recursos humanos, en el ámbito de su competencia. 3. Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. 4. Proponer, analizar y evaluar lineamientos técnicos y normativos, estrategias y herramientas en el ámbito de su competencia. 5. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. 6. Proponer indicadores de gestión en materia de recursos humanos de acuerdo a su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA LETRADO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a consultas en materia de derecho administrativo sobre documentos de gestión, procedimiento administrativo general, transparencia, protección de datos personales, análisis de impacto regulatorio y sistemas administrativos que formulen las diferentes unidades de organización. 2. Proyectar informes y resoluciones en materia de derecho administrativo y sistemas administrativos. 3. Absolver consultas y brindar orientación general en temas de derecho administrativo que requieran las unidades. 4. Proponer y coordinar proyectos normativos en el ámbito de competencia de la Gerencia. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN DERECHO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar informes técnico-legales propios de su especialidad y competencia. 2. Absolver consultas al jefe inmediato en aspectos de su especialidad. 3. Ejecutar la integración de equipos técnicos para atender asuntos de carácter especializado. 4. Coordinar y ejecutar las actividades y los procesos técnicos que sean de su competencia e inherentes a la unidad de organización. 5. Ejecutar opiniones técnicas en las temáticas que sean materia de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA CIVIL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad. 3. Ejecutar estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad de organización. 4. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5. Proponer planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros), conforme sea requerido por su superior inmediato. 6. Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato. 7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas) - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN INGENIERIA INDUSTRIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones para asegurar la calidad de los proyectos incluyendo la gestión de la mejora continua, la gestión de los procesos y la gestión documental. 2. Aplicar criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica en las diferentes fases de los proyectos formulados y ejecutados por la entidad, según le sea requerido. 3. Gestionar los grupos de interés, riesgos e indicadores de los proyectos. 4. Articular acciones en materia de calidad y sostenibilidad de proyectos con otras dependencias inter e intra institucionales. 5. Proponer iniciativas a nivel interno para la toma de conciencia de la importancia de la calidad y sostenibilidad ambiental, social y económica de los proyectos. 6. Ejecutar auditorías e inspecciones de calidad y sostenibilidad del sistema de gestión de proyectos. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Industrial.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <p>- Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación desde la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad. 2. Participar de forma directa en los Comités de Selección de los procedimientos de selección de la entidad, para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad. 3. Efectuar actividades relacionadas con la ejecución contractual desde la formalización del contrato y/u orden de servicio o compra hasta el otorgamiento de la conformidad y pago correspondiente al contratante de los bienes y servicios adjudicados por la entidad. 4. Efectuar las actividades relacionadas con el apoyo y soporte en la conducción del procedimiento de selección desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad. 5. Realizar actividades para la adquisición y/o suministro de bienes y/o requerimientos de servicios y/o consultorías que por sus costos correspondan a una contratación menor. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: - Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas). - Certificación expedida por el OSCE.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN AUDITORIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los servicios de control simultáneo, servicios de control posterior y servicios relacionados, cumpliendo con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, 2. Elaborar y suscribir con los jefes de comisión los informes de control, a fin de cumplir con la ejecución del Plan Anual de Control. 3. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento y de hechos específicos con presunta irregularidad de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para cumplir con los objetivos del programa de auditoría. 4. Revisar la redacción y las evaluaciones de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los mismos, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. 5. Validar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría, verificando las conclusiones arribadas por el auditor con el propósito de cumplir con los objetivos del programa de auditoría. 6. Supervisar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de Control Posterior y Simultáneo emitidos por el OCI y los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control. 7. Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada en forma oportuna e íntegra, con la finalidad de cumplir con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en puesto o cargo en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programa de especialización en Control Gubernamental, y/o Contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas). - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Definir y planificar las actividades necesarias para la elaboración del Expediente Técnico de Obra y/o documento equivalente, según alcance de la inversión aprobada Monitorear la elaboración de los expedientes técnicos y/o estudios definitivos relacionados con la ejecución de los proyectos de la entidad y brindar la conformidad técnica respectiva. Realizar la planificación y control continuo e integral de la elaboración del Expediente Técnico de Obra, en base al cronograma aprobado, alertando de manera oportuna los retrasos y tomar las acciones preventivas y correctivas. Suscribir actas de conformidad y/o visar documento de aprobación de los Expedientes Técnicos y/o documentos equivalentes elaborados por administración directa o por consultores externos en su especialidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos de los Expedientes Técnicos para la ejecución de obra y/o documentos equivalentes, como Coordinador de Proyecto. Participar como miembro de comités especiales. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Arquitectura.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia en puesto o cargo en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programa de especialización en Control Gubernamental, y/o Contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas). Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y elaborar la documentación para la implementación o mejora de los procesos de la entidad. Revisar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos, registros, instructivos del Sistema Integrado de Gestión. Gestionar los cambios y mejoras introducidas en los procesos del INVERMET. Elaborar y dar mantenimiento a los indicadores de desempeño de procesos del INVERMET. Seguimiento y cumplimiento de las matrices de riesgo de todos los procesos de la entidad. Planificación y ejecución de las actividades de ampliación del alcance del Sistema Integrado de Gestión. Coordinar la implementación de mejoras resultantes de auditorías internas y externas. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes de acción y verificación de la eficacia de los mismos, mediante la gestión de indicadores. Desarrollar, monitorear y dar mantenimiento de los Sistemas de Gestión implementado en la entidad. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica: - Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en puesto o cargo en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programa de especialización en Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines (mínimo 90 horas acumuladas). - Colegiatura y habilitación profesional.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA SUPERVISOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de los planes de la entidad, según la materia. 2. Realizar inspecciones de conformidad, regularización y modificación para la elaboración de informes correspondientes según la materia de especialidad. 3. Realizar el seguimiento a los proyectos de la entidad, revisando los expedientes correspondientes a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido, según la materia de especialidad. 4. Realizar inspecciones inopinadas a los proyectos ejecutados de la entidad, según la materia de especialidad. 5. Elaborar informes en atención de incumplimientos. 6. Llevar el control y seguimiento estadístico de los proyectos en ejecución para el control estadístico de la Gerencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería de Transporte.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en puesto o cargo en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programa de especialización en Control Gubernamental, y/o Contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas). - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA FISCALIZADOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar el cumplimiento de los planes de la entidad, según la materia de especialidad. 2. Ejecutar el levantamiento de actas de fiscalización y/o informes en materia ambiental, sobre incumplimientos detectados, identificando la contravención de los acuerdos contractuales o normas de carácter legal. 3. Ejecutar operativos de fiscalización a proyectos ejecutados por la entidad; a fin de verificar que cumplan con las disposiciones legales y normativa, en coordinación con otras unidades orgánicas de la entidad y/o entidades públicas. 4. Ejecutar la atención de expedientes, memorándum o cualquier otro documento asignado, para canalizar el buen cumplimiento de las disposiciones legales y normativa municipal. 5. Informar las labores diarias y toda ocurrencia presentada a los supervisores de la entidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería de Transporte.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en puesto o cargo en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programa de especialización en Control Gubernamental, y/o Contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas). - Colegiatura y habilitación profesional. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	CONTADOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Balance General, Estados Financieros y Presupuestarios en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar las Notas a los Estados Financieros de la entidad. 3. Efectuar la contabilización de los expedientes de ingresos y gastos para la elaboración de los estados financieros y efectuar las notas de contabilidad que corresponda. 4. Elaborar los Anexos de los Estados Financieros para los cierres trimestral, semestral y del ejercicio (anual). 5. Procesar contablemente las operaciones financieras y presupuestales correspondientes a las fases de compromiso, devengado, girado y pagado de la ejecución de gastos, en sujeción a lo dispuesto por la normativa vigente. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	TECNICO SUPERVISOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el levantamiento de información de campo de los contratos de concesión. 2. Elaborar informes y reportes de los trabajos realizados. 3. Apoyar con mejoras del servicio y orientación a los usuarios. 4. Apoyar en la elaboración del programa de actividades de supervisión (campo y gabinete). 5. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión. 6. Apoyar en la verificación del buen estado de operación y mantenimiento de los equipos, muebles e inmuebles de las instalaciones donde se realizan actividades administrativas, operación y venta, según sea el caso. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnica básica completa.		
b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años.		
b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o la materia, en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ANALISTA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas inherentes al área funcional. 2. Liderar y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y procedimientos en asuntos de la especialidad. 4. Administrar la información y documentación que se le encargue, y a partir de la información generar estadísticas y/o informes. 5. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. 6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. 7. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos o programa de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	ASISTENTE LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes y otros documentos de carácter jurídico-legal. 2. Apoyar en la redacción de informes legales y documentos para el correcto desempeño de la unidad de organización a la que pertenece. 3. Revisar y analizar proyectos, leyes, reglamentos, resoluciones y convenios para determinar su compatibilidad con la normatividad, intereses y objetivos de la entidad. 4. Representar en comisiones o grupos de trabajo del área. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria incompleta b. Grado / situación académica: Estudiante del último año de Derecho o su equivalente en semestres.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o la materia, en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales Curso de Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador o Gestión Pública (mínimo 90 horas acumuladas).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	ASISTENTE EN DIBUJO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar de los planos relacionados con los estudios y diseños de proyectos de obras urbanas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE 2. Elaborar los diseños geométricos de la infraestructura vial para la elaboración de estudios de Pre Inversión e Inversión. 3. Elaborar los dibujos técnicos y vistas en 3D de la infraestructura vial para la elaboración de estudios de Pre Inversión e Inversión. 4. Apoyar en el actualizado del flujo de información sobre la situación de los estudios y proyectos de su competencia. 5. Proporcionar apoyo y asistencia a las presentaciones de los proyectos en vistas 3D. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Diseño Gráfico o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o la materia, en el sector público y/o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
Cursos o programa de especialización relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	ASISTENTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, clasificar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. 2. Preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato. 3. Elaborar documentos en el ámbito de su competencia. 4. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece. 5. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 6. Colaborar con atender llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de ser el caso. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Técnica básica completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Asistencia Administrativa, Asistencia de Gerencia, Asistencia se Oficina o afines por la formación.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales Cursos o programa de especialización relacionados con las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas).</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. 2. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato. 3. Elaborar documentos en el ámbito de su competencia. 4. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece. 5. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 6. Atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de ser el caso. 7. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica básica completa b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Asistencia, Asistencia de Gerencia, Asistencia de Oficina o afines por la formación.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- De Apoyo	SP-AP	ASISTENTE SECRETARIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. 2. Recopilar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato. 3. Elaborar documentos en el ámbito de su competencia. 4. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la oficina u órgano al cual pertenece. 5. Contribuir en la coordinación y apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece. 6. Atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de ser el caso. 7. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica básica completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Asistencia Administrativa, Asistencia de Gerencia, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función o la materia, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, cartas, memorándum, entre otros, en la unidad de organización al cual pertenece. 2. Mantener actualizado y custodiar el acervo documentario. 3. Recibir, registrar y distribuir documentos. 4. Hacer seguimiento de la documentación recibida y emitida. 5. Brindar soporte en la organización de reuniones y eventos en la unidad de organización al cual pertenece. 6. Efectuar solicitudes y tramitar las rendiciones de viáticos que correspondan. 7. Proyectar la distribución del despacho del jefe de la unidad de organización. 8. Apoyar en el trámite de requerimientos según la unidad de organización al cual pertenece. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Técnica básica completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Asistencia Administrativa, Asistencia de Gerencia, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales No aplica</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- De Apoyo	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido. 2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno. 4. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido. 5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido. 6. Informar en su oportunidad sobre la ocurrencia de accidentes y/o cualquier otra dificultad presentada durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y según el procedimiento interno establecido. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Secundaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica: No aplica</p>		
<p>Requisitos adicionales Licencia de conducir: A-IIa</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público– De Apoyo	SP-AP	CHOFER MOTORIZADO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido. 2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno. 4. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido. 5. Realizar el despacho de documentos físicos a entidades del sector privado y/o sector público. 6. Efectuar el registro de la información respecto a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo a procedimientos internos. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Secundaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica: No aplica</p>		
<p>Requisitos adicionales Licencia de conducir B-IIb</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- De Apoyo	SP-AP	AUXILIAR DE CAJA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con el registro de ingresos en efectivo o cheque bancarios de la entidad. 2. Elaborar el reporte diario de los ingresos recabados y su registro en el sistema correspondiente. 3. Registrar diariamente los ingresos recaudados por caja. 4. Archivar y custodiar los documentos de ingreso a caja. 5. Informar periódicamente los ingresos de recaudación de la entidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Técnico superior completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras afines a las funciones.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o la materia, en el sector público.</p>		
<p>Requisitos adicionales No aplica</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- De Apoyo	SP-AP	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Mantener limpias las oficinas, áreas de circulación y servicios higiénicos del local de INVERMET. Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos de la entidad. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas Informar oportunamente la necesidad de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas. Apoyar con en el movimiento y traslado de bienes patrimoniales. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: No aplica		
Requisitos adicionales No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- De Apoyo	SP-AP	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo de puertas, ventanas y escaleras de la entidad. 2. Realizar la revisión preventiva de los sistemas eléctricos de la entidad. 3. Realizar el mantenimiento preventivo de gasfitería en la entidad. 4. Informar el estado situacional de barandas de metal, paredes y otros elementos estructurales de la entidad. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y marco legal vigente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia en la función o la materia, en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales No aplica		