Resolución de Presidencia Ejecutiva

Nº 022-2015-INACAL-PE

Lima, 01 de julio de 2015

VISTO:

El Informe N° 013-2015-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 017 y 020-2015-INACAL/SG-OA de la Oficina de Administración e Informe N° 010-2015-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, dispone que el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además también, que es el ente rector y máxima autoridad técnico – normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, el artículo 15 de la Ley Nº 30224 dispone que la Presidencia Ejecutiva del INACAL conduce el funcionamiento institucional de la Entidad; y está a cargo de un Presidente Ejecutivo, a dedicación exclusiva y remunerada, quien es la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce la autoridad del pliego presupuestal;

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo Nº 008-2015-PRODUCE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, que en su Quinta Disposición Complementaria Final faculta al Instituto Nacional de Calidad emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento e implementación de su Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, mediante Informes N° 017 y 020-2015-INACAL/OA, la Jefa de la Oficina de Administración propone para su aprobación el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Calidad; y, a través del Informe N° 013-2015-INACAL/OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para su aprobación;

Que, el Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión institucional que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño, y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal CAP y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), y que deberá ser actualizado en la medida que se revisen y rediseñen los proceso organizacionales;

Que, de la revisión del documento de gestión se advierte que tiene como objetivo general establecer un ordenamiento racional de los cargos o puestos de trabajo para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales del Instituto Nacional de Calidad - INACAL. Asimismo, tiene como objetivos específicos, el de definir los cargos según niveles de complejidad en concordancia con las funciones de los órganos y unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones del INACAL, así como establecer los perfiles de cada puesto a fin de orientar la capacitación y el perfeccionamiento del personal que lo ejerce;

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Calidad; documento que va a posibilitar un diseño de los perfiles para establecer la línea de carrera de los servidores de la institución; debiendo por tanto, expedirse el acto de administración correspondiente;

Con el visto de la Jefa de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo Nº 008-2015-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL; y, la Resolución Suprema N° 004-2015-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el **"Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Calidad"**, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del INACAL (www.inacal.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3.- El Manual de Clasificación de Cargos aprobado por la presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - OA C. Carrera Jefa

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ A. Rodríguez Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP J. Zavala Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Secretaría General - SG C. Báez Secretaria General

INACAL

Rocío Barrios Alvarado
Presidenta Ejecutiva
Instituto Nacional de Calidad

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

INDICE

I. Presentación

II. Base Legal

III. Objetivos

IV. Glosario de Términos

V. Criterios de Clasificación de Cargos

VI. Clasificación

VII. Clasificación del Personal

VIII. Codificación

IX. Clasificación de Cargos

X. Clases de Cargos

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - OA - C. Carrera Jefa

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ - A. Rodríguez Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP - J. Zavala Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Secretaría General - SG - J. Gálvez Secretaría General

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, es un instrumento técnico normativo que tiene la finalidad de establecer la descripción de los cargos y sus respectivos requisitos que requiere la Entidad, para el cumplimiento de las funciones asignadas, en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

II. BASE LEGAL

a. Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

b. Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

c. Ley Nº 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

d. Ley Nº 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.

e. Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil

f. Decreto Ley Nº 18160 – Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.

g. Decreto Ley Nº 20009 – Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.

h. Decreto Legislativo Nº 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

i. D.S. N° 004-2015-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de INACAL, modificado por DS N° 008-2015-PRODUCE.

j. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM – Aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

k. Resolución Suprema Nº 013-75-PM/INAP – Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 152-2014-SERVIR/PE – Aprueba la Directiva 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades".

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - OA - C. Carrera Jefa

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ - A. Rodríguez Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP - J. Zavala Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Secretaría General - SG - C. Chávez Secretaria General

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Establecer un ordenamiento racional de los cargos o puestos de trabajo para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

3.2 Objetivos Específicos

3.2.1 Definir los cargos según niveles de complejidad en concordancia con las funciones de los órganos y unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones del INACAL.

3.2.2 Establecer los perfiles de cada puesto a fin de orientar la capacitación y el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - OA - C. Carrera Jefa

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alta Dirección:** Se consideran en este grupo a los directivos con cargo más alto en una Entidad. En el caso del INACAL, está conformado por los órganos: Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva y Secretaría General.
- **Cargo o puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una Entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- **Cuadro de cargos estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la Entidad en los grupos ocupacionales establecidos.
- **Estructura orgánica:** Es un conjunto de órganos interrelacionados, que cumplen funciones establecidas orientadas al cumplimiento de los objetivos asignados a la Entidad.

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ - A. Rodríguez Jefe

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Nivel organizacional: Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos acorde con sus funciones y atribuciones.

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP - J. Zavala Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Secretaría General - SG - C. Galvez Secretaria General

- **Nivel jerárquico:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a: formación, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural del personal del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, se encuentra en relación directa con los siguientes criterios básicos:

- **Criterio Funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- **Criterio de complejidad:** Determinado por la complejidad y el nivel de dificultad que exige la ejecución de las funciones del puesto.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por el nivel de obligación de su cumplimiento y sus implicancias.
- **Criterio de requisitos mínimos:** Relacionado a las características exigibles o requisitos mínimos que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, en cuanto a formación profesional y experiencia laboral general y específica, para desempeñarse en el puesto o cargo. La determinación de estos requisitos se da en razón a la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad inherente al cargo.
- **Criterio de competencias requeridas para el puesto:** Determinado por el conjunto de habilidades y actitudes que debe reunir la persona para ocupar el puesto.

VI. CLASIFICACIÓN

6.1 Funcionario Público (FP)

Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado o dirigen organismos o entidades públicas.
El funcionario público puede ser:

De elección popular directa y universal o confianza política originaria: aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

- *De nombramiento y remoción regulados*: aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.

- *De libre nombramiento y remoción*: aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

6.2 Empleado de Confianza (EC)

Es el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

6.3 Servidor Público (SP)

Se clasifica en:

- **Directivo Superior** (SP-DS): El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados y la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa.

- **Ejecutivo** (SP-EJ): El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutivas, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

Especialista (SP-ES): El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforma un grupo ocupacional.

- **Apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL DEL INACAL

La clasificación del personal del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, se ha realizado en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)		Presidente(a) Ejecutivo(a) Secretario(a) General
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)		Asesor(a)
		Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe (a) de la Oficina de Administración
		Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SERVIDOR PÚBLICO (SP)	DIRECTIVO SUPERIOR (DS)	Jefe del Órgano de Control Institucional Director(a) de Normalización Director(a) de Acreditación Director(a) de Metrología Director(a) de Desarrollo Estratégico de la Calidad
		Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional Jefe(a) de la Oficina de Estudios Económicos Jefe(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
	EJECUTIVO (EJ)	Ejecutivo I Ejecutivo II Coordinador I Coordinador II
	ESPECIALISTA (ES)	Especialista I Especialista II Especialista III
	APOYO (AP)	Asistente Administrativo I
		Asistente Administrativo II
		Asistente Administrativo III
		Chofer

VIII. CODIFICACIÓN

La codificación ha sido determinada en base al número del Pliego Presupuestal y se ha asignado una numeración particular para cada clasificación del cargo y su nivel de acuerdo a la estructura de cada uno de ellos.

Número del Pliego del Instituto Nacional de Calidad – INACAL

NÚMERO DEL PLIEGO INACAL	0244
Dígitos para la codificación	244

IX. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

A fin de identificar la clasificación del cargo, se ha asignado un código de dos dígitos para cada grupo ocupacional de manera correlativa.

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)		Presidente(a) Ejecutivo(a) Secretario(a) General	FP	01
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)		Asesor(a)	EC	02
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica		
		Jefe(a) de la Oficina de Administración		
		Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
SERVIDOR PÚBLICO (SP)	DIRECTIVO SUPERIOR (DS)	Jefe del Órgano de Control Institucional Director(a) de Normalización Director(a) de Acreditación Director(a) de Metrología Director(a) de Desarrollo Estratégico de la Calidad	SP-DS	03
		Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional Jefe(a) de la Oficina de Estudios Económicos Jefe(a) de la Oficina de Cooperación Internacional		
	EJECUTIVO (EJ)	Ejecutivo I Ejecutivo II Coordinador I Coordinador II	SP-EJ	04
	ESPECIALISTA (ES)	Especialista I Especialista II Especialista III	SP-ES	05
	APOYO (AP)	Asistente Administrativo I	SP-AP	06
		Asistente Administrativo II		
		Asistente Administrativo III		
		Chofer		

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - OA - C. Carrera Jefa

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ - A. Rodríguez Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP - J. Zavala Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Secretaría General - SG - C. Galvez Secretaria General

X. CLASES DE CARGOS

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PRESIDENTE EJECUTIVO	FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	244-01
NATURALEZA DE LA CLASE La Presidencia Ejecutiva conduce el funcionamiento institucional de la Entidad. Es la máxima autoridad ejecutiva del INACAL, ejerce la titularidad del pliego presupuestal y está a cargo de un Presidente Ejecutivo a dedicación exclusiva y remunerada.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Art. 18 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE.			
REQUISITOS MÍNIMOS Art. 16 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE modificado por DS N° 008-2015-PRODUCE.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIO GENERAL	FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	244-01
NATURALEZA DE LA CLASE La Secretaría General es el máximo órgano administrativo y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de apoyo y asesoramiento. Tiene a su cargo la dirección, coordinación y supervisión de los órganos de apoyo y asesoramiento.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Art. 20 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Profesional Titulado. Con estudios de Maestría. - Experiencia profesional mínima de diez (10) años. - Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades del sector público. - Experiencia mínima de tres (03) años en cargos gerenciales, directivos o jefaturales. - Conocimientos en Gestión Pública y Sistemas Administrativos del Estado.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	244-03
NATURALEZA DE LA CLASE Órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en INACAL.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Art. 22 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE.			
REQUISITOS MÍNIMOS Art. 25 de la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG modificado por Resolución de Contraloría N°099-2010-CG y N°220-2011-CG.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASESOR	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	244-02

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesora, orienta y coordina en materias especializadas de su quehacer profesional a la Alta Dirección y a otros órganos y unidades orgánicas del INACAL.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Asesorar en los asuntos de su especialidad.
- Brindar asesoría respecto la política, planes y programas del INACAL.
- Proponer estrategias, planes, acciones y otros para mejorar el logro de los objetivos institucionales.
- Emitir opinión en asuntos que le sean sometidos a consideración.
- Otras que le asigne su superior inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario.
- Estudios de maestría y/o especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, de los cuales al menos dos (02) años desarrollando actividades afines a las funciones del puesto.
- Conocimientos en ofimática.

Instituto Nacional de Calidad - OA - C. Carrera Jefa - Oficina de Administración

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	244-02

NATURALEZA DE LA CLASE

Órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos del INACAL, en asuntos de carácter jurídico – legal, así como absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Art. 24 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional abogado titulado, colegiado y habilitado. Con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de ocho (08) años.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público de los cuales al menos dos (02) años en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo.
- Conocimiento en gestión pública, derecho administrativo, entre otros afines a las funciones a desempeñar.
- Conocimientos en ofimática.

Instituto Nacional de Calidad - OAJ - A. Rodríguez Jefe - Oficina de Asesoría Jurídica

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	244-02

NATURALEZA DE LA CLASE

Órgano encargado de brindar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del INACAL en asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública.

Instituto Nacional de Calidad - OPP - J. Zavala Jefe - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Instituto Nacional de Calidad - SG - C. Galvez Secretaria General - Secretaría General

ACTIVIDADES TÍPICAS Art. 26 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE
REQUISITOS MÍNIMOS - Profesional Titulado. Con estudios de Maestría. - Experiencia profesional mínima de ocho (08) años. - Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público de los cuales al menos dos (02) años en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo. - Conocimiento en gestión pública, planificación y presupuesto público, proyectos de inversión, entre otros afines a las funciones a desempeñar. - Conocimientos en ofimática.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	244-03
NATURALEZA DE LA CLASE Órgano encargado de brindar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del INACAL, en los asuntos relacionados con las investigaciones y estudios del impacto de la variables macroeconómicas y sectoriales, así como la incidencia y relación de estos con la infraestructura de la calidad.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Art. 28 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Profesional Titulado. Con estudios de Maestría. - Experiencia profesional mínima de ocho (08) años. - Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público de los cuales al menos dos (02) años en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo. - Conocimiento en gestión pública y/o políticas públicas, entre otros afines a las funciones a desempeñar. - Conocimientos en ofimática.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	244-03
NATURALEZA DE LA CLASE La Oficina de Cooperación Internacional es la encargada de coordinar los procesos de cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable, así como de las negociaciones con organismos internacionales en materias de competencia de la institución.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Art. 30 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE.			
REQUISITOS MÍNIMOS - Profesional Titulado. Con estudios de Maestría. - Experiencia profesional mínima de ocho (08) años. - Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público de los cuales al menos dos (02) años en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría,			

desempeñando funciones similares al cargo.
- Conocimiento en gestión pública y/o cooperación internacional, entre otros afines a las funciones a desempeñar.
- Conocimientos en ofimática.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	244-02

NATURALEZA DE LA CLASE

Órgano responsable de programar, conducir, ejecutar, controlar y supervisar los sistemas administrativos de abastecimiento, finanzas, tesorería, contabilidad y gestión de recursos humanos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Art. 32 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado. Con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de ocho (08) años.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público de los cuales al menos dos (02) años en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo.
- Conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, entre otros afines a las funciones a desempeñar.
- Conocimientos en ofimática.

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - OA - C. Carrera Jefa

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	244-03

NATURALEZA DE LA CLASE

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la encargada de diseñar las estrategias de comunicación, proyectar la imagen institucional, conducir el desarrollo de las actividades protocolares, relaciones públicas y difundir la labor del INACAL, a través de los medios de comunicación social; así como proponer los lineamientos y estrategias publicitarias a nivel externo e interno.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Art. 34 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado. Con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de ocho (08) años.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público de los cuales al menos dos (02) años en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo.
- Conocimiento en comunicaciones e imagen institucional, entre otros afines a las funciones a desempeñar.
- Conocimientos en ofimática.

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ - A. Rodríguez Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP - J. Zavala Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Secretaría General - SG - C. Báez Secretaria General

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE NORMALIZACION	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	244-03
NATURALEZA DE LA CLASE La Dirección de Normalización es la autoridad nacional competente para administrar la política y gestión de la Normalización. Está encargada de conducir el desarrollo de normas técnicas para productos, procesos o servicios. Goza de autonomía técnica y funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Art. 36 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE.			
REQUISITOS MÍNIMOS Art. 35 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE ACREDITACION	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	244-03
NATURALEZA DE LA CLASE La Dirección de Acreditación es la autoridad nacional competente para administrar la política y gestión de la Acreditación, goza de autonomía técnica y funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Art. 38 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE			
REQUISITOS MÍNIMOS Art. 37 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE METROLOGIA	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	244-03
NATURALEZA DE LA CLASE La Dirección de Metrología es la autoridad nacional competente para administrar la política y gestión de la Metrología, goza de autonomía técnica y funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Art. 40 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE			
REQUISITOS MÍNIMOS Art. 39 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE DESARROLLO ESTRATEGICO DE LA CALIDAD	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	244-03
NATURALEZA DE LA CLASE La Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad tiene a su cargo la investigación e identificación de la demanda y oportunidades de desarrollo de la infraestructura de la calidad, la identificación de brechas en materia de calidad y el desarrollo de estrategias de intervención, en coordinación con los otros órganos de línea del INACAL, para contribuir con la mejora de dicha infraestructura.			

Instituto Nacional de Calidad - OA - C. Carrera Jefa - Oficina de Administración

Instituto Nacional de Calidad - OAJ - A. Rodríguez Jefe - Oficina de Asesoría Jurídica

Instituto Nacional de Calidad - OPP - J. Zavala Jefe - Planeamiento y Presupuesto

Instituto Nacional de Calidad - SG - C. Gómez Secretaria General - Secretaría General

ACTIVIDADES TÍPICAS
Art. 42 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE
REQUISITOS MÍNIMOS - Profesional Titulado. Con estudios de Maestría. - Experiencia profesional mínima de ocho (08) años. - Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público de los cuales al menos dos (02) años en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo. - Conocimiento en gestión pública y/o políticas públicas, sistema de gestión de calidad, entre otros afines a las funciones a desempeñar. - Conocimientos en ofimática.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
EJECUTIVO I – II	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	244-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al sistema encomendado; en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades y procesos conjuntamente con las áreas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y coordinar con los órganos administrativos y órganos técnicos las actividades vinculadas a su cargo.
- Organizar y brindar asistencia técnica especializada a los demás órganos, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a su cargo.
- Administrar los recursos logísticos asignados bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Ejecutivo I	- Profesional Titulado. Con estudios de Maestría. - Experiencia profesional mínima de siete (07) años. - Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público de los cuales al menos un (01) año en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo. - Conocimientos en gestión pública, entre otros afines a las funciones a desempeñar.
Ejecutivo II	- Profesional Titulado. Con estudios de Maestría. - Experiencia profesional mínima de seis (06) años. - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público de los cuales al menos un (01) año en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo. - Conocimientos en gestión pública, entre otros afines a las funciones a desempeñar.

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - OA - C. Carrera - Jefa

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ - A. Rodríguez - Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP - J. Zavala - Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Secretaría General - SG - C. Gamarra - Secretaria General

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR I – II	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	244-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados; en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Organizar y brindar asistencia técnica especializada a los demás órganos, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la coordinación a su cargo.
- Administrar los recursos logísticos asignados bajo su responsabilidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Coordinador I	- Profesional Titulado. - Experiencia laboral mínima de seis (06) años. - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público desarrollando funciones afines. - Conocimientos en gestión pública, entre otros afines a las funciones a desempeñar.
Coordinador II	- Profesional Titulado. - Experiencia laboral mínima de cinco (05) años. - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público desarrollando funciones afines. - Conocimientos en gestión pública, entre otros afines a las funciones a desempeñar.

Instituto Nacional de Calidad - OA - C. Carrera Jefa - Oficina de Administración

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA I – II – III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	244-05

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos inherentes a su área funcional. Asimismo, ejecutar las actividades especializadas que le sean encargadas por el superior jerárquico y coordinar equipos multidisciplinarios para la consecución de productos específicos requeridos para la toma de decisiones por parte de los órganos responsables.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, liderándolos cuando así se le requiera o encargue.
- Brindar asistencia técnica en los temas de su especialidad cuando se le solicite, mediante la emisión de informes técnicos.
- Proponer y participar en la elaboración de normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Las demás que le correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

Instituto Nacional de Calidad - OAJ - A. Rodríguez Jefe - Oficina de Asesoría Jurídica

Instituto Nacional de Calidad - OPP - J. Zavala Jefe - Planeamiento y Presupuesto

Instituto Nacional de Calidad - SG - C. Cruz Secretaria General - Secretaría General

REQUISITOS MÍNIMOS	
ESPECIALISTA I	- Profesional Titulado, con especialización en la materia de las funciones a desempeñar. - Experiencia laboral mínima de cinco (05) años de los cuales al menos un (01) año desarrollando funciones afines en el sector público.
ESPECIALISTA II	- Profesional Titulado, con especialización en la materia de las funciones a desempeñar. - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años de los cuales al menos un (01) año desarrollando funciones afines en el sector público.
ESPECIALISTA III	- Bachiller, con especialización en la materia de las funciones a desempeñar. - Experiencia laboral mínima de tres (03) años de los cuales al menos un (01) año desarrollando funciones afines en el sector público.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – II – III	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	244-06

NATURALEZA DE LA CLASE

Prestar apoyo en la redacción, registro, distribución y control de la correspondencia y documentos al área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Preparar y redactar documentos para aprobación, despacho y seguimiento.
- Recopilar, sistematizar, reproducir y distribuir la documentación, la normatividad y legislación vinculada al área.
- Apoyar a los equipos de trabajo y comisiones que constituyen para atender temas vinculados al área.
- Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende.
- Realizar actividades y labores varias de oficina.
- Cumplir otras funciones que el asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	- Estudios universitarios o técnicos incompletos o en curso. - Experiencia laboral mínima de tres (3) años.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	- Estudios Secundarios concluidos. - Experiencia laboral mínima de cinco (5) años. - Con estudios de Informática.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	- Estudios Secundarios concluidos. - Experiencia laboral mínima de tres (3) años. - Con estudios de Informática.

Instituto Nacional de Calidad - OA - C. Carrera Jefa - Oficina de Administración

Instituto Nacional de Calidad - OAJ - A. Rodríguez Jefe - Oficina de Asesoría Jurídica

Instituto Nacional de Calidad - OPP - J. Zavala Jefe - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Instituto Nacional de Calidad - SG - C. Gómez Secretaria General - Secretaría General

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CHOFER	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	244-06

NATURALEZA DE LA CLASE

Contribuir al desarrollo de las actividades de todos los Órganos del INACAL a través de la distribución oportuna de la documentación interna y la entrega efectiva de la informaciónexterna, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Conducir vehículos motorizados al servicio de INACAL, para el transporte de personal y/o carga.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, e insumos necesarios para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada.
- Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar el cuidado diario del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y conocimientos de mecánica general.
- Experiencia como chofer no menor de cuatro (04) años en el traslado de personal.
- Licencia de conducir vigente, categoría A-2 como mínimo.

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - OA - C. Carrera - Jefa

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ - A. Rodríguez - Jefa

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP - J. Zavala - Jefe

Instituto Nacional de Calidad - Secretaría General - SG - C. Gálvez - Secretaria General