



Resolución de Presidencia Ejecutiva

Nº 031-2023-INACAL/PE

Lima, 19 de Abril de 2023

VISTO:

La Nota N° 046-2023-INACAL/GG, los Informes Nos. 038-2023-INACAL/OA-RRHH y 040-2023-INACAL/OA-RRHH del Equipo Funcional de Recursos Humanos, los Memorandos Nos. 139-2023-INACAL/OA, 148-2023-INACAL/OA y 153-2023-INACAL/OA de la Oficina de Administración, los Informes Nos. 057-2023-INACAL/OPP y 063-2023-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 066-2023-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

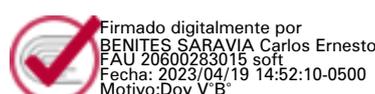
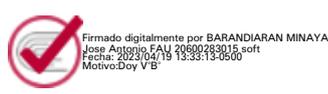
Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, dispone que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica del INACAL, contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece 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, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la entidad;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, define al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el numeral 6.1.7 de la citada directiva, indica que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la propuesta de MCC al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de





Resolución de Presidencia Ejecutiva

Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; de obtener la validación, el Titular de la Entidad aprueba el MCC;

Que, el numeral 6.1.10. de la acotada directiva, señala que las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la presente directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la citada directiva.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2022-INACAL/PE se aprobó el vigente Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL;

Que, a través de los Memorando Nos. 139-2023-INACAL/OA, 148-2023-INACAL/OA y 153-2023-INACAL/OA, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los Informes Nos. 038-2023-INACAL/OA-RRHH y 040-2023-INACAL/OA-RRHH del Equipo Funcional de Recursos Humanos, mediante los cuales se propone y sustenta la modificación del MCC del INACAL, a fin de variar la Clasificación y Sigla de Empleado de Confianza (EC) a Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) de los Jefes/as de las Oficinas de Estudios Económicos, de Cooperación Internacional y de Comunicaciones e Imagen Institucional;

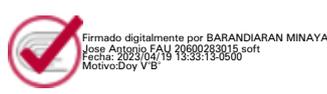
Que, mediante Informes Nos. 057-2023-INACAL/OPP y 063-2023-INACAL/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al verificar el alineamiento de cargos con los órganos del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, emite opinión favorable respecto a la propuesta de modificación del MCC del INACAL;

Que, a través del Informe N° 066-2023-INACAL/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable, en el marco de sus funciones, para la aprobación de la modificación del MCC del INACAL, por parte de la Titular de la Entidad;

Que, en tal sentido, resulta necesario expedir el acto mediante el cual se apruebe la referida modificación;

Con las visaciones de la Gerencia General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

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; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, el Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL;





Resolución de Presidencia Ejecutiva

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación de Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, en el extremo de variar la Clasificación y Sigla de Empleado de Confianza (EC) a Servidor Público – Directivo Superior (SP-DS) de los Jefes/as de las Oficinas de Estudios Económicos, de Cooperación Internacional y de Comunicaciones e Imagen Institucional; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial “El Peruano”, y su anexo, en el Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano y en el Portal Institucional del INACAL (<https://www.gob.pe/inacal/>), en la misma fecha de publicación de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firmado digitalmente por GALVEZ CASTILLO
Margarita Clara FAU 20600283015 soft
Fecha: 2023-04-19 15:28:47
Motivo: Soy el Autor del Documento

M. CLARA GÁLVEZ CASTILLO
Presidenta Ejecutiva
Instituto Nacional de Calidad



Firmado digitalmente por
DE LA CRUZ ORDAYA Gauri
FAU 20600283015 soft
Fecha: 2023/04/19
12:29:43-0500
Motivo:Doy V B



Firmado digitalmente por HUERTO
VICTORIO Katherine FAU 20600283015
soft
Fecha: 2023/04/19 12:33:37-0500
Motivo:Doy V B



Firmado digitalmente por BARANDIARAN MINAYA
Jose Antonio FAU 20600283015 soft
Fecha: 2023/04/19 13:33:13-0500
Motivo:Doy V B



Firmado digitalmente por
BENITES SARAVIA Carlos Ernesto
FAU 20600283015 soft
Fecha: 2023/04/19 14:52:10-0500
Motivo:Doy V B



Manual de Clasificador de Cargos (MCC)

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

INACAL

2023

ÍNDICE

I.	Presentación	1
II.	Naturaleza y finalidad	1
III.	Objetivos	2
IV.	Base Legal	2
V.	Glosario de términos	2
VI.	Clasificación de los cargos estructurales	3
VII.	Cuadro de cargos estructurales	4
VIII.	Consideraciones respecto a los requisitos de los cargos estructurales	5
IX.	Información de los cargos estructurales (Fichas)	6

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El artículo 4° de la referida Ley indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados.

De otro lado, mediante la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se establecen disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, disponiendo en su cuarta disposición complementaria final, que las entidades actualizarán o modificarán sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del CAP Provisional y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función.

En ese contexto, para una mejora de la gestión de recursos humanos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos - normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el cual debe ser actualizado en mérito a la normativa vigente.

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC), se debe elaborar considerando lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, Directiva para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que establece una estructura clasificada y ordenada de los cargos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones. En ese sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos (MCC) contiene los cargos y su ordenamiento, teniendo en cuenta los requisitos mínimos requeridos señalados en la Ley N° 31419 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, así como en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INACAL, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, en lo que corresponda.

II. NATURALEZA Y FINALIDAD

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es el documento normativo que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, teniendo en cuenta la estructura orgánica aprobada, así como el nivel de responsabilidad, complejidad que requieren su desempeño, estableciéndose los requisitos mínimos requeridos.

III. OBJETIVOS

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es 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 Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

a) **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.

b) **ESPECÍFICOS**

- 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.
- Proporcionar, al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de designación y/o selección de personal, cuando corresponda.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
- 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.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba la sección única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Calidad – INACAL.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 0062021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

- b) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- c) **Clase de cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- d) **Grupo ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- e) **Función:** Conjunto de acciones, actividades tareas.
- f) **Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describe 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.
- g) **Naturaleza de la clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de responsabilidad del Cargo, en líneas generales
- h) **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- i) **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- j) **Requisitos del cargo estructural:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales del Instituto Nacional de Calidad - INACAL han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

- a. **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.
- b. **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/as servidores/as públicos existentes en cada entidad.
- c. **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.
- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VII. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos se ha realizado teniendo en consideración la clasificación dispuesta en el Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. En ese sentido, los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) General
		Asesor(a)
		Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

		Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) de la Oficina de Administración
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Estudios Económicos
		Jefe(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
		Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
		Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Director(a) de la Dirección de Normalización
		Director(a) de la Dirección de Acreditación
		Director(a) de la Dirección de Metrología
		Director(a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) I
		Ejecutivo(a) II
		Coordinador(a) I
		Coordinador(a) II
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista I
		Especialista II
		Especialista III
		Especialista I - Metrología
		Especialista II – Metrología
		Especialista III - Metrología
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Asistente(a) Administrativo I
		Asistente(a) Administrativo II
		Asistente(a) Administrativo III
		Chofer

VIII. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Instituto Nacional de Calidad, que se encuentran dentro del alcance 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 su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se ha considerado requisitos iguales o superiores a los mínimos definidos en la citada normativa. Asimismo, no se están considerando las equivalencias en las fichas de información, pero que se deben tomar en cuenta en lo que corresponda, en los procesos de vinculación de personal, de acuerdo a lo establecido en las normas antes mencionadas.

IX. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de Cargos Estructurales para la entidad son las siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Funciones del cargo estructural:		
Art. 15 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE		
Artículo 15.- Funciones de la Presidencia Ejecutiva		
Son funciones de la o el Presidente Ejecutivo:		
a) Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Calidad - CONACAL.		
b) Proponer al Consejo Directivo a los directores de los órganos de línea, o quien haga sus veces, así como a los jefes de los órganos de administración interna.		
c) Gestionar la implementación de estrategias de articulación del INACAL con los demás actores del SNC.		
d) Dirigir y supervisar la marcha institucional, ejerciendo las funciones generales como titular de pliego presupuestario.		
e) Coordinar acciones administrativas con los directores de los órganos de línea del INACAL, salvaguardándose su autonomía funcional.		
f) Otras que le encomiende el Consejo Directivo y aquellas que le corresponda por mandato legal expreso.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Diez (10) años		
b. Experiencia específica:		
Cinco (05) años en puestos o cargos directivos o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado. Contar con especialidad o experiencia de dos (02) años en gestión administrativa.		
Requisitos adicionales		
- Estudios de post grado o estudios complementarios.		
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.		
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.		
- No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.		
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) General
Funciones del cargo estructural:		
Art. 17 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE		
<p>Artículo 17.- Funciones de la Gerencia General La Gerencia General del INACAL tiene las siguientes funciones:</p> <p>a) Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.</p> <p>b) Coordinar y supervisar a los órganos de asesoramiento y apoyo, así como coordinar con los órganos de línea en las materias de su competencia.</p> <p>c) Dirigir y supervisar la gestión administrativa de la institución.</p> <p>d) Someter a consideración de la Presidencia Ejecutiva la documentación que requiera su aprobación.</p> <p>e) Proponer ante la Presidencia Ejecutiva, para su respectiva gestión o aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y otros instrumentos y documentos de gestión.</p> <p>f) Presentar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, para la aprobación correspondiente.</p> <p>g) Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos internos, de carácter administrativo.</p> <p>h) Aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo.</p> <p>i) Expedir resoluciones en materia de su competencia, o aquellas que le hayan sido delegadas.</p> <p>j) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del INACAL.</p> <p>k) Promover, organizar y desarrollar las actividades de difusión y comunicaciones del INACAL, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva.</p> <p>l) Conducir, organizar, desarrollar y coordinar los servicios de atención a la ciudadanía.</p> <p>m) Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y custodiar la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario.</p> <p>n) Supervisar el cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM.</p> <p>o) Asumir las funciones de Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo con el Decreto Legislativo N°1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.</p> <p>p) Ejercer las facultades que le delegue la Presidencia Ejecutiva del INACAL y las demás funciones en el marco legal vigente.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.</p>		

b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- a. Experiencia general: Diez (10) años
b. Experiencia específica:

Cinco (05) años de experiencia en el sector público, de los cuales como mínimo, dos (02) años deberán ser en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado

Cuatro (04) años en puestos o cargos directivos o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Estudios de post grado o capacitación especializada en Gestión Pública o afines al cargo.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en los asuntos de su especialidad. - Brindar asesoría respecto a 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 funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a o Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cinco (05) años		
b. Experiencia específica:		
Cinco (05) años en función y/o en la materia en el sector público y/o privado, y/o en puestos o cargos directivos y/o de nivel jerárquico similar en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de post grado o capacitación especializada afines al cargo o en la materia que se requiera. - Manejo de herramientas informáticas, ofimática. - No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley. 		

- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Normalización

Funciones del cargo estructural:

Art. 36 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE

Artículo 36.- Funciones de la Dirección de Normalización

Son funciones de la Dirección de Normalización, las siguientes:

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades conducentes al desarrollo de Normas Técnicas Peruanas.
- b) Dirigir el proceso de elaboración de Normas Técnicas y textos afines a las actividades de normalización, acorde a los programas de normalización y estado de la técnica del país, y proponer su aprobación.
- c) Elaborar directivas, guías y normas técnicas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.
- d) Revisar y actualizar periódicamente las Normas Técnicas Peruanas.
- e) Contribuir al desarrollo de la normalización internacional y regional.
- f) Verificar que las actividades de normalización estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.
- g) Suscribir acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones de normalización pares, a nivel regional e internacional, por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
- h) Participar como miembro activo de los organismos regionales e internacionales de normalización, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- i) Gestionar y coordinar el proceso de armonización regional e internacional.
- j) Promover la participación nacional ante las organizaciones internacionales y regionales de normalización.
- k) Emitir ante los organismos internacionales de normalización, la posición de país sobre consultas, proyectos o versión final de normas internacionales en función a la recomendación del comité permanente de normalización.
- l) Elaborar y actualizar periódicamente los programas de normalización considerando la demanda del sector público y privado.
- m) Promover la importancia de las normas como herramientas para mejorar el acceso a los mercados, la transferencia de tecnología a través de servicios de información, ventas y promoción de las normas técnicas.
- n) Proponer proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.
- o) Crear y conformar, a través del Comité Permanente de Normalización, los Comités Técnicos de Normalización.
- p) Proponer a los integrantes del Comité Permanente de Normalización.
- q) Difundir y promover la comercialización de las Normas Técnicas Peruanas, Normas Internacionales, publicaciones y textos afines.
- r) Promover la comercialización del acceso, vía suscripción, a la base de datos de las normas técnicas, bases de datos especializadas y publicaciones.

- s) Prestar asistencia técnica en el campo de la normalización, así como realizar actividades de capacitación y formación técnica.
- t) Administrar el servicio nacional de información para normas técnicas en el marco del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio.
- u) Suspender el proceso de elaboración de una norma técnica, o la vigencia de la norma técnica que hubiera sido aprobada, cuando se advierta indicios de prácticas concertadas por parte de los miembros del Comité.
- v) Informar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de Libre Competencia del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) respecto a los indicios de conductas anticompetitivas en el proceso de elaboración y adopción de normas técnicas peruanas, y tomar las acciones que corresponda cuando tome conocimiento de los resultados de la investigación conducida por el INDECOPI. La decisión de informar debe ser mantenida en reserva y no debe ser notificada a los presuntos responsables a fin de asegurar la eficacia de la investigación.
- w) Emitir opinión técnica en lo que respecta a las actividades de normalización técnica, incluso en materia de obstáculos al comercio cuando corresponda en el marco de las competencias que le confiere la Ley N°30224.
- x) Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- a. Experiencia general: Ocho (08) años
- b. Experiencia específica:
Cinco (05) años en temas afines a la materia de competencia de la Dirección de Normalización en el sector público o privado.
Cinco (05) años en puestos o cargos de directivo/a o de supervisión o su equivalencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Estudios de post grado o capacitación especializada en la materia específica que se requiera.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como Director/a, Gerente, o Representante de Persona Jurídica.
- No mantener relación como socio/a, accionista, acreedor/a, deudor/a, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que contrate con la entidad o con empresas vinculadas a la entidad.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Acreditación
Funciones del cargo estructural:		

Art. 38 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE

Artículo 38.- Funciones de la Dirección de Acreditación

Son funciones de la Dirección de Acreditación, las siguientes:

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades de acreditación.
- b) Evaluar el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la competencia técnica de los organismos de evaluación de la conformidad.
- c) Verificar que las actividades de acreditación estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.
- d) Suscribir los contratos de acreditación con los organismos de evaluación de la conformidad.
- e) Elaborar directivas, guías y normas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.
- f) Suscribir acuerdos de reconocimiento mutuo con organizaciones regionales e internacionales de acreditación, por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
- g) Participar como miembro activo en los organismos regionales e internacionales de acreditación, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- h) Promover y difundir los beneficios de la acreditación en todos los ámbitos tecnológicos y científicos del país.
- i) Elaborar y actualizar periódicamente los programas de acreditación considerando la demanda del sector público y privado.
- j) Verificar la continuidad de la competencia técnica de los entes acreditados, así como realizar investigaciones y, de ser el caso, disponer medidas cautelares, incluyendo la suspensión temporal de la acreditación.
- k) Resolver las denuncias que, en materia de su competencia, se presentan contra las entidades acreditadas.
- l) Proponer los proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.
- m) Aprobar la conformación de Comités Técnicos de Acreditación.
- n) Proponer la conformación de Comités Permanentes de Acreditación.
- o) Constituir un cuerpo colegiado ad hoc de apelación para resolver los casos en materia de su competencia.
- p) Realizar actividades de capacitación y formación en los temas de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- a. Experiencia general: Ocho (08) años
- b. Experiencia específica:
Cinco (05) años en función o la materia de competencia de la Dirección de Acreditación en el sector público o privado.
Cinco (05) años en puestos o cargos de directivo/a o de supervisión o su equivalencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

Estudios de post grado o capacitación especializada en la materia específica que se requiera.

- Conocimiento y manejo del idioma inglés, a nivel avanzado.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como Director/a, Gerente, o Representante de Persona Jurídica.
- No mantener relación como socio/a, accionista, acreedor/a, deudor/a, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que contrate con la entidad o con empresas vinculadas a la entidad.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Metrología

Funciones del cargo estructural:

Art. 40 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE

Artículo 40.- Funciones de la Dirección de Metrología

Son funciones de la Dirección de Metrología, las siguientes:

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades de metrología.
- b) Promover la implementación y desarrollo del Sistema Legal de Unidades de Medida, así como su difusión y la absolución de las consultas que formulen los organismos del sector público o privado.
- c) Establecer, custodiar y ampliar la colección de los patrones nacionales de medición, garantizar su referencia periódica a patrones de rango superior y asegurar su trazabilidad internacional, conforme a lo dispuesto en las recomendaciones de los organismos internacionales en la materia.
- d) Establecer las características técnicas y metrológicas, los errores máximos permisibles y los métodos de ensayo de los medios de medición sujetos a control metrológico, así como la información metrológica que deben tener los envases y las tolerancias del contenido neto de los productos envasados a ser comercializados.
- e) Evaluar y aprobar los modelos de los instrumentos de medición sujetos a control metrológico.
- f) Establecer los controles metrológicos de los medios de medición, directamente o en coordinación con otros organismos oficiales.
- g) Elaborar los requisitos legales y técnicos para el reconocimiento de las unidades de verificación metrológica.
- h) Reconocer a instituciones públicas o privadas acreditadas como unidades de verificación metrológicas. Cuando no existan instituciones acreditadas, se puede reconocer de manera transitoria a instituciones no acreditadas por un período máximo de tres (03) años, pudiendo prorrogarse por un período adicional de un (01) año.
- i) Evaluar los resultados de los controles metrológicos que realizan las municipalidades y entidades públicas dentro del ámbito de su competencia.

- j) Elaborar directivas, guías y normas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.
- k) Mantener, coordinar y difundir la hora oficial de la República del Perú.
- l) Realizar calibraciones y verificaciones de los instrumentos de medición y verificaciones de los patrones secundarios.
- m) Realizar mediciones de instalaciones, piezas o partes y extender los respectivos informes o certificados.
- n) Emitir certificaciones metrológicas.
- o) Producir materiales de referencia certificados.
- p) Prestar servicios de asesoría técnica en el campo de la metrología, así como realizar actividades de capacitación y formación técnica.
- q) Verificar que las actividades de metrología estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.
- r) Suscribir acuerdos de reconocimiento mutuo con organizaciones metrológicas pares, a nivel regional e internacional, por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
- s) Participar como miembro activo en los organismos regionales e internacionales de metrología, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- t) Autorizar o designar laboratorios nacionales en las magnitudes que se considere pertinente y mantener mecanismos de coordinación y vigilancia para el uso de los patrones, estableciendo los requisitos necesarios para otorgar y mantener este reconocimiento y verificar su cumplimiento.
- u) Promover, apoyar y desarrollar actividades de ciencia y tecnología e innovación en el ámbito de la metrología en el sector científico, industrial y comercial.
- v) Proponer los proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.
- w) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- a. Experiencia general: Ocho (08) años
- b. Experiencia específica:
Cinco (05) años en temas afines a la materia de competencia de la Dirección de Metrología en el sector público o privado.
Cinco (05) años en puestos o cargos de directivo/a o de supervisión o su equivalencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Estudios de post grado o capacitación especializada en la materia específica que se requiera.
- Conocimiento y manejo del idioma inglés, a nivel avanzado.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como Director/a, Gerente, o Representante de Persona Jurídica.
- No mantener relación como socio/a, accionista, acreedor/a, deudor/a, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que contrate con la entidad o con empresas vinculadas a la entidad.

- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad
Funciones del cargo estructural:		
Art. 42 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE		
<p>Artículo 42.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad Son funciones de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad, las siguientes:</p> <p>a) Diseñar estudios respecto de la demanda y la brecha en materia de la calidad. b) Identificar y evaluar las oportunidades para el desarrollo de la infraestructura de la calidad. c) Coordinar con los diferentes sistemas, programas sectoriales y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, a fin de optimizar y promover mejoras respecto de la infraestructura de la calidad. d) Desarrollar y proponer mejoras relacionadas con la infraestructura de la calidad. e) Efectuar prospectiva en materia de calidad, conjuntamente con la Oficina de Estudios Económicos. f) Gestionar y coordinar investigaciones, desarrollo tecnológico e innovación relacionada con la infraestructura de la calidad. g) Promover, diseñar, conducir y ejecutar actividades y programas de difusión y capacitación en materia de calidad. h) Promover y proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con universidades o instituciones, a fin de desarrollar actividades académicas, como cursos, programas, foros, conferencias, entre otros. i) Promover la edición y publicación de documentos de investigación en materia de calidad. j) Analizar el funcionamiento de sistemas internacionales y mejores prácticas, con el fin de fortalecer las labores del INACAL. k) Las demás que le encargue la Alta Dirección, en el ámbito de sus funciones.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado. b. Grado / situación académica: Titulado/a o Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.</p>		
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Ocho (08) años b. Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en la materia en el sector público o privado, de los cuales 02 años realizando labores de articulación y/o gestión de proyectos. Cinco (05) años en puestos o cargos de directivo/a o de supervisión o su equivalencia en el sector público o privado.</p>		

Requisitos adicionales

- Estudios de post grado o capacitación especializada en Gestión Pública y/o Evaluación de Proyectos y/o Gestión de Proyectos o en la materia específica que se requiera.
- Conocimiento y manejo del idioma inglés, a nivel intermedio.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como Director/a, Gerente, o Representante de Persona Jurídica.
- No mantener relación como socio/a, accionista, acreedor/a, deudor/a, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que contrate con la entidad o con empresas vinculadas a la entidad.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional

Funciones del cargo estructural:

Art. 19 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE

Artículo 19.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la Entidad, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, la o el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. La o el Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impacta en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias de la o el Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

Requisitos del cargo estructural:

Numeral 7.1.1. de la Directiva N° 020-2020-CN/NORM – Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
Art. 22 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE		
Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:		

- a) Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico - legal y administrativo que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del INACAL.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- c) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública del Sector respecto a la defensa jurídica del INACAL.
- d) Asesorar, coordinar y emitir opinión jurídica - legal sobre los convenios, acuerdos, contratos y gestiones de carácter interinstitucional que suscriba o efectúe el INACAL.
- e) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos e instrumentos legales y administrativos que competen al INACAL, y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por la Alta Dirección.
- f) Emitir opinión jurídico - legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que correspondan.
- g) Visar los proyectos de resolución de la Presidencia Ejecutiva y de la Gerencia General.
- h) Sistematizar, actualizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y funciones del INACAL.
- i) Otras que le asigne la Gerencia General y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- a. Experiencia general: Ocho (08) años
- b. Experiencia específica:
Cinco (05) años en la materia en el sector público o privado
Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación.
- Estudios de post grado o capacitación especializada en Gestión Pública y/o en algunas(s) ramas(s) del derecho.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Funciones del cargo estructural:

Art. 24 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE

Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Coordinar, preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes.
- c) Representar al pliego en la sustentación del presupuesto de la entidad, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- d) Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Coordinar, controlar, verificar y presentar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto; así como coordinar con los órganos correspondientes de la entidad las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria.
- f) Coordinar y proponer conjuntamente con los órganos correspondientes de la entidad, las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- g) Otorgar la certificación del crédito presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Concordar el Plan Operativo Institucional con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional.
- i) Formular y proponer los estudios de inversión pública, en el ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Asesorar a la Alta Dirección y a la entidad en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.
- k) Proponer, desarrollar y/o revisar estudios estratégicos sobre la temática a cargo del sector, territorio o entidad, en coordinación con los órganos de línea. Sistematizar la información relevante para el proceso de planeamiento estratégico de manera oportuna para la toma de decisiones.
- l) Brindar asistencia técnica especializada a la entidad en materia de planeamiento estratégico.
- m) Coordinar el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico, bajo un enfoque participativo y conforme a la normatividad vigente, actualizar los planes estratégicos sectoriales, territoriales o institucionales, según corresponda.
- n) Elaborar lineamientos y mecanismos de articulación (intersectorial, multisectorial y multinivel) para el logro de objetivos comunes, en coordinación con los órganos de línea, en el marco de las políticas, estrategias y planes estratégicos.
- o) Efectuar el seguimiento y evaluación de la Gestión Estratégica, que comprende el seguimiento en la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- p) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- q) Absolver consultas referidas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad; así como formular las consultas, recomendaciones y propuestas al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN en el ámbito de su competencia.
- r) Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia.
- s) Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la modernización de la gestión pública en la Entidad.
- t) Participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de la calidad, mejora continua, ética pública, promoción de la participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública en materias de su competencia y normatividad vigente.
- u) Proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materias de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad.

- v) Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Entidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
- w) Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente.
- x) Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- y) Mantener relaciones de coordinación técnico-funcional con los organismos rectores de los sistemas administrativos y con el Ministerio de la Producción.
- z) Otras que le asigne la Gerencia General y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- a. Experiencia general: Ocho (08) años
- b. Experiencia específica:
Cinco (05) años en la materia en el sector público.
Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Estudios de post grado o capacitación especializada en Gestión Pública o en la materia específica que se requiera.
- Conocimiento en gestión pública, planificación y presupuesto público, proyectos de inversión, entre otros afines a las funciones a desempeñar.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina de Administración

Funciones del cargo estructural:

Art. 31 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a) Formular y proponer normas internas (lineamientos y directivas) sobre los procesos técnicos a su cargo; así como programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la Entidad.
- b) Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como las relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

- c) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la Entidad y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución.
- d) Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso de la Entidad, así como los servicios generales.
- e) Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la entidad.
- f) Organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
- g) Diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad; así como conducir los procesos de incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula al Servicio Civil.
- h) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa de la materia.
- i) Gestionar el rendimiento de los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
- j) Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del Servidor Civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización.
- k) Gestionar la progresión de la carrera de los Servidores Civiles; así como el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- l) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo.
- m) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
- n) Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de las funciones del Pliego en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- o) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- p) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
- q) Recaudar, registrar en el SIAF-SP, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.
- r) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- s) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- t) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.
- u) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia; así como consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden a la entidad.
- v) Formular normas, directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad.
- w) Dirigir y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros, presupuestarios y la información complementaria de la rendición de cuentas de la entidad del período respectivo, considerando los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- x) Formular y remitir oportunamente los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

y) Expedir las resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las delegadas por la Gerencia General.

z) Otras funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Ocho (08) años

b. Experiencia específica:

Cinco (05) años en la materia en el sector público

Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Estudios de post grado o capacitación especializada en Gestión Pública o en la materia específica que se requiera.
- Conocimientos en gestión pública, sistemas administrativos del estado, entre otros afines a las funciones a desempeñar.
- Manejo de herramientas informáticas. ofimática.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Estudios Económicos

Funciones del cargo estructural:

Art. 26 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Estudios Económicos

Son funciones de la Oficina de Estudios Económicos, las siguientes:

a) Elaborar las investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño de la infraestructura de la calidad.

b) Efectuar estudios sobre los beneficios económicos o sociales de utilizar los servicios de la infraestructura de la calidad.

c) Elaborar informes y estudios orientados a determinar la demanda y el comportamiento de las brechas, a nivel nacional e internacional, de los componentes de la infraestructura de la calidad, y su correlación con la oferta nacional; así como evaluar los efectos de los acuerdos internacionales en dicha materia.

d) Definir, proponer y actualizar los indicadores en materia de calidad.

e) Efectuar el seguimiento y evaluar los indicadores en materia de calidad, que incidan en el desempeño de la infraestructura de la calidad.

- f) Desarrollar modelos predictivos y económicos, basados en las estadísticas sectoriales, para la toma de decisiones.
- g) Analizar y elaborar las perspectivas de la calidad, en coordinación con los actores de la infraestructura de la calidad.
- h) Procesar y difundir la información que se genere en el ámbito de su competencia.
- i) Determinar las necesidades, integrar y sistematizar la información estadística en materia de calidad.
- j) Conducir, coordinar y consolidar la recopilación, acopio y procesamiento de información estadística en materia de calidad.
- k) Evaluar el impacto de la infraestructura de la calidad con relación al cumplimiento de las políticas y lineamientos nacionales y sectoriales en materia de calidad.
- l) Otras que le asigne la Gerencia General y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- b. Grado / situación académica: Titulado/a o Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- a. Experiencia general: Ocho (08) años
- b. Experiencia específica:
Cinco (05) años en la materia en el sector público o privado.
Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Estudios de post grado o capacitación especializada en Gestión Pública o en la materia específica que se requiera.
- Conocimientos afines a las funciones a desempeñar orientadas a las políticas económicas, sociales, proyecciones macroeconómicas entre otros.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Cooperación Internacional
Funciones del cargo estructural:		
Art. 28 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE		
<p>Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional, las siguientes:</p>		

- a) Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en materia de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable, y de convenios y otros acuerdos internacionales, de conformidad con la normativa vigente, y en coordinación con el Ministerio de la Producción, el Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- b) Formular y proponer directivas internas para la gestión de la Cooperación Técnica Internacional en el marco de la política, lineamientos y procedimientos definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores – MRE y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- c) Identificar y priorizar la demanda (Programa, proyectos o actividades) de su ámbito y canalizarla para su gestión y/o negociación según corresponda.
- d) Canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica de la entidad, a través de las entidades correspondientes.
- e) Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados por la entidad, financiados con recursos de la Cooperación Internacional, así como el cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos internacionales adquiridos, en el marco de su competencia.
- f) Mantener actualizado el registro de proyectos de su ámbito de competencias en los formatos establecidos por la APCI.
- g) Formular y negociar convenios específicos y acuerdos de Cooperación Internacional técnica y/o financiera, en coordinación con las instancias pertinentes, en el marco de la normativa vigente.
- h) Contribuir con la APCI en la formulación, seguimiento, y evaluación de las Políticas de Cooperación Técnica Internacional (CTI) o Cooperación Internacional No Reembolsable.
- i) Presentar ante la APCI información referida a su ámbito, monto y procedencia por cada plan, programa, proyecto o actividad específica desarrollada dentro de los plazos establecidos.
- j) Realizar acciones de capacitación sobre la Cooperación Internacional No Reembolsable en el ámbito de su competencia.
- k) Establecer relaciones con órganos competentes de las entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de las normas legales que regulan la Cooperación Técnica y Financiera internacional y las negociaciones internacionales.
- l) Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- b. Grado / situación académica: Titulado/a o Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- a. Experiencia general: Ocho (08) años
- b. Experiencia específica:
Cinco (05) años en la materia en el sector público o privado.
Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Estudios de post grado o capacitación especializada en Gestión Pública o gestión de proyectos, y/o en la materia específica que se requiera.
- Conocimiento y manejo del idioma inglés, a nivel avanzado.
- Conocimiento en cooperación internacional, entre otros, afines a las funciones a desempeñar.
- Conocimientos sobre procedimientos de cooperantes de proyectos bilaterales, reembolsables y no reembolsables.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.

- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
Art. 33 del ROF INACAL – D.S. N° 009-2019-PRODUCE		
<p>Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, las siguientes:</p> <p>a) Proponer, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos y estrategias de comunicación y publicidad.</p> <p>b) Gestionar la información del INACAL para difundirla y proyectar una imagen institucional acorde con los lineamientos de política pública en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Promover y contribuir con el desarrollo de la cultura de la calidad.</p> <p>d) Conducir y supervisar las actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales.</p> <p>e) Apoyar las actividades de difusión y capacitación del INACAL.</p> <p>f) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolos de las diferentes entidades públicas o privadas.</p> <p>g) Proponer lineamientos y directivas de comunicación en el INACAL.</p> <p>h) Diseñar, conducir y supervisar las estrategias de comunicación y relaciones públicas.</p> <p>i) Coordinar y velar por la adecuada atención al ciudadano en el INACAL.</p> <p>j) Manejar y aprobar el contenido informativo respecto de las actividades, campañas y logros del INACAL que se difunden a través del Portal Web Institucional y las redes sociales.</p> <p>k) Proponer estrategias para fortalecer la identidad institucional, la comunicación interna y externa, así como la imagen institucional.</p> <p>l) Conducir y administrar el centro de información y documentación en materia de la calidad, así como promover su difusión.</p> <p>m) Elaborar la propuesta y ejecución del plan de difusión, comunicación y sensibilización para fortalecer la cultura de la calidad, dirigido al Sector Público y Privado.</p> <p>n) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre información y propaganda política y publicidad estatal previstas en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones; la Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal; y la Ley N° 28278, Ley de Radio y Televisión.</p> <p>o) Las demás que le encargue la Alta Dirección, en el ámbito de sus competencias.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a o Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.		

Experiencia

a. Experiencia general: Ocho (08) años

b. Experiencia específica:

Cinco (05) años en la materia en el sector público o privado

Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Estudios de post grado o capacitación especializada en la materia específica que se requiera.
- Conocimiento en comunicaciones e imagen institucional, entre otros, afines a las funciones a desempeñar.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) I y II

Funciones del cargo estructural:

- Elaborar y suscribir informes técnicos, en el marco de su competencia.
- Brindar asistencia técnica especializada al recurso humano a su cargo, así como a los demás órganos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el recurso humano asignado, para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Coordinar con los órganos administrativos y/o órganos técnicos las actividades vinculadas a su cargo.
- Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y procesos con las áreas relacionadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a su cargo.
- Administrar los recursos y medios asignados a su cargo.
- Gestionar la información elaborada por el recurso humano a su cargo.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Ejecutivo (a) I

Formación académica

a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

a. Experiencia general: Siete (07) años

b. Experiencia específica:

Cuatro (04) años en la función o la materia. De corresponder el puesto a un sistema administrativo del Estado, dicha experiencia deberá ser en el sector público.
Uno (01) año en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo en el sector público o privado.

Ejecutivo (a) II

Formación académica

- a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- a. Experiencia general: Seis (06) años
- b. Experiencia específica:
Tres (03) años en la función o la materia. De corresponder el puesto a un sistema administrativo del Estado, dicha experiencia deberá ser en el sector público.
Uno (01) año en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Conocimientos en gestión pública u otros afines a las funciones a desempeñar.
- Cursos especializados o post grados relacionados a la materia.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) I y II

Funciones del cargo estructural:

- Elaborar y suscribir informes técnicos, en el marco de su competencia.
- Brindar asistencia técnica especializada al recurso humano a su cargo, así como a los demás órganos en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el recurso humano asignado, para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Coordinar con los órganos administrativos y/o órganos técnicos las actividades vinculadas a su cargo.
- Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y procesos con las áreas relacionadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en las reuniones, relacionadas a planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a su cargo.
- Administrar y gestionar la información, así como el recurso humano y los medios asignados.

- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Coordinador (a) I

Formación académica

- Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- Experiencia general: Seis (06) años
- Experiencia específica:
Tres (03) años en la función o la materia. De corresponder el puesto a un sistema administrativo del Estado, dicha experiencia deberá ser en el sector público.

Coordinador (a) II

Formación académica

- Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- Experiencia general: Cinco (05) años
- Experiencia específica:
Dos (02) años en la función o la materia. De corresponder el puesto a un sistema administrativo del Estado, dicha experiencia deberá ser en el sector público.

Requisitos adicionales

- Conocimientos en gestión pública u otros afines a las funciones a desempeñar.
- Cursos complementarios relacionados a la materia.
- Manejo de herramientas de informáticas, ofimática.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista I, II y III

Funciones del cargo estructural:

- Proponer y participar en la elaboración de normas, política y estrategias del ámbito de su competencia del área funcional.
- Elaborar informes técnicos de su competencia
- 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, mediante la emisión de informes técnicos.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Especialista I

Formación académica

- Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- Experiencia general: Cinco (05) años
- Experiencia específica:
Tres (03) años en la función o la materia. De corresponder el puesto a un sistema administrativo del Estado, dicha experiencia deberá ser en el sector público.

Especialista II

Formación académica

- Nivel educativo: Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.
- Grado / situación académica: Titulado/a o Grado de Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.

Experiencia

- Experiencia general: Cuatro (04) años
- Experiencia específica:
Tres (03) años en la función o la materia. De corresponder el puesto a un sistema administrativo del Estado, dicha experiencia deberá ser en el sector público.

Especialista III

Formación académica

- Nivel educativo: Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller.
- Grado / situación académica: Titulado/a o Grado de Bachiller.

Experiencia

- Experiencia general: Tres (03) años
- Experiencia específica:
Dos (02) años en la función o la materia. De corresponder el puesto a un sistema administrativo del Estado, dicha experiencia deberá ser en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en temas afines a las funciones del cargo.
- Manejo de herramientas informáticas, ofimática.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
---------------	-------	-------------------

Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista I, II y III - Metrología
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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, mediante la emisión de informes técnicos. - Proponer y participar en la elaboración de normas, política y estrategias del ámbito de su competencia del área funcional. - Elaborar informes técnicos de su competencia. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Especialista I – Metrología		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Diez (10) años		
b. Experiencia específica:		
Ocho (08) años en funciones relacionados a metrología.		
Especialista II – Metrología		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a o Grado de Bachiller con estudios de Maestría acreditándose la condición de egresado		
Experiencia		
a. Experiencia general: Ocho (08) años		
b. Experiencia específica:		
Cinco (05) años en funciones relacionados a metrología.		
Especialista III – Metrología		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Estudios Universitarios concluidos o estudios Técnicos concluidos, acreditándose la condición de egresado.		
b. Grado / situación académica: Estudios Universitarios concluidos o estudios Técnicos concluidos, acreditándose la condición de egresado.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Seis (06) años		
b. Experiencia específica:		
Tres (03) años en funciones relacionados a metrología.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en temas afines a las funciones del cargo. - Manejo de herramientas informáticas, ofimática. - No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley. 		

- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente(a) Administrativo I, II y III
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y redactar documentos para la 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 contribuyen para atender temas vinculados al área. - Ejecutar distribución de la documentación que se le encomiende. - Realizar actividades y labores varias de oficina. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Asistente (a) Administrativo I		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Estudios Universitarios concluidos o estudios Técnicos concluidos, acreditándose la condición de egresado.		
b. Grado / situación académica: Estudios Universitarios concluidos o estudios Técnicos concluidos, acreditándose la condición de egresado.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cinco (05) años		
b. Experiencia específica:		
- No aplica		
Asistente (a) Administrativo II		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Estudios Universitarios concluidos o estudios Técnicos concluidos, acreditándose la condición de egresado.		
b. Grado / situación académica: Estudios Universitarios concluidos o estudios Técnicos concluidos, acreditándose la condición de egresado.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años.		
b. Experiencia específica:		
No aplica		
Asistente (a) Administrativo III		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Estudios Técnicos concluidos.		
b. Grado / situación académica: Estudios Técnicos concluidos.		

Experiencia

a. Experiencia general: Tres (03) años.

b. Experiencia específica:

No aplica

Requisitos adicionales

- Estudios de herramientas informáticas o ofimática.
- Cursos complementarios a la función a desempeñar.
- No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.
- No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir vehículos motorizados al servicio de INACAL, para transporte de personal y/o carga. - Informar oportunamente las necesidades del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo e insumos necesarios para su correcto funcionamiento, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad. - Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente. - Ejecutar el cuidado diario del vehículo a su cargo, e informar periódicamente sobre su estado funcional. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Estudios Técnicos o Secundaria completa.		
b. Grado / situación académica: Estudios Técnicos o Secundaria Completa.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años en traslado de personal.		
b. Experiencia específica:		
- No aplica		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir vigente, dentro de la categoría requerida, según vehículo. - Certificado de récord de conductor sin incidentes en los últimos dos (2) años. - Conocimiento en Mecánica General u otros afines. - No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley. - No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso. - No contar con impedimentos para el acceso a la función pública de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. 		