Resolución de Presidencia Ejecutiva

Nº 043-2015-INACAL-PE

Lima, 10 de agosto de 2015

VISTO:

El Informe N° 036 -2015-INACAL/SG-OA de la Oficina de Administración; el Informe N° 035-2015-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y e Informe N° 039-2015-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 30224, se crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad y el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, como 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;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 022-2015-INACAL/PE de fecha 01 de julio de 2015, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL;

Que, a través del Informe N° 036-2015-INACAL/SG-OA de fecha 07 de agosto de 2015, la Jefa de la Oficina de Administración solicita modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Calidad en cuanto a uniformizar los requisitos mínimos para ocupar el cargo de Director para las Direcciones de Línea; puesto que de los requisitos mínimos que se exige para el cargo de Director de Desarrollo Estratégico de la Calidad, no se ha contemplado la de contar con profesionales del sector privado, como si se ha hecho para los demás Órganos de Línea (Acreditación, Normalización y Metrología); asimismo, solicita modificar la definición del Servidor Público: "Especialista", en concordancia con lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (que no cierra el perfil de Especialista para Profesionales Universitarios); a fin de involucrar también a los Técnicos y Profesionales Técnicos como aptos para desempeñar labores de ejecución de servicios públicos;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 035-2015-INACAL/OPP, es de opinión favorable para que se modifique el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Calidad;

Que, en ese contexto, y con la finalidad de contar con profesionales que acrediten similar experiencia laboral y nivel de especialización, así como contar con Especialistas Técnicos y Profesionales Técnicos; resulta necesario modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Calidad, debiendo expedirse el acto de administración correspondiente;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Calidad, el que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese

Rocío Barrios Alvarado
Presidenta Ejecutiva
Instituto Nacional de Calidad
INACAL

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

INDICE

I. Presentación

II. Base Legal

III. Objetivos

IV. Glosario de Términos

V. Criterios de Clasificación de Cargos

VI. Clasificación

VII. Clasificación del Personal

VIII. Codificación

IX. Clasificación de Cargos

X. Clases de Cargos

I. PRESENTACIÓN

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

II. BASE LEGAL

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

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

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

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

e. Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

INDICE

I. Presentación

II. Base Legal

III. Objetivos

IV. Glosario de Términos

V. Criterios de Clasificación de Cargos

VI. Clasificación

VII. Clasificación del Personal

VIII. Codificación

IX. Clasificación de Cargos

X. Clases de Cargos

I. PRESENTACIÓN

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

II. BASE LEGAL

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

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

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

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

e. Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil

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

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

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

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

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

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

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

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivos Específicos

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

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

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

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

VI. CLASIFICACIÓN

6.1 Funcionario Público (FP)

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

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

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

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

6.2 Empleado de Confianza (EC)

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

6.3 Servidor Público (SP)

Se clasifica en:

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

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

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

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

VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL DEL INACAL

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

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

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

VIII. CODIFICACIÓN

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

Número del Pliego del Instituto Nacional de Calidad – INACAL

NÚMERO DEL PLIEGO INACAL	0244
Dígitos para la codificación	244

IX. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

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

X. CLASES DE CARGOS

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

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

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

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado. Con estudios de Maestría.
- Experiencia profesional mínima de ocho (08) años.
- Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público de los cuales al menos un (01) año en cargos gerenciales, directivos, jefaturales o de asesoría, desempeñando funciones similares al cargo.
- Conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del Estado, entre otros afines a las funciones a desempeñar.
- Conocimientos en ofimática.

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

EQUISITOS MÍNIMOS

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES TÍPICAS Art. 42 del ROF INACAL – D.S. N° 004-2015-PRODUCE
REQUISITOS MÍNIMOS - Experiencia profesional mínima de ocho (08) años. - Experiencia en temas afines a la materia de competencias de la Dirección no menor de cinco (05) años. - Experiencia en cargos directivos o de supervisión no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

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

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

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

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

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

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