



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCION GERENCIAL N° 02-2012-IIAP-GE

Iquitos, 18 de enero de 2012

CONSIDERANDO:

Que, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión que contempla los cargos que requiere una entidad acorde a sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño; y sirve de base, para formular el Cuadro para Asignación de Personal –CAP–;

Que, conforme al Artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-3004-PCM los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) son clasificados y aprobados por la propia entidad;

Que, es necesario establecer en el Clasificador de Cargos los requisitos mínimos, objeto del cargo y demás consideraciones para el personal contratado con carácter indeterminado bajo el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que labora en el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana (IIAP);

Que, en este sentido se ha elaborado el nuevo Clasificador de Cargos del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana – IIAP- el mismo que contiene, entre otros, los requisitos mínimos de cada cargo, permitiendo así el diseño de los respectivos perfiles; conforme a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, es necesario dejar sin efecto la Resolución Gerencia N° 022-2010-IIAP-GGde fecha 20.11.2010 que aprobó inicialmente un Clasificador de Cargos del IIAP;

Estando a la informado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, mediante Memorando N° 002-2012-IIAP-OPPyR, y con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Administración; y,

De conformidad con la Ley N° 23374, Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP- y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Acuerdo de Consejo Superior mediante acuerdo N° 247/036-2010-IIAP/CS del 26 mayo del 2010, y las facultades conferidas en el literal h) del Artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP;

SE RESUELVE

ARTICULO 1°.- APROBAR el Nuevo Clasificador de Cargos del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana- IIAP- que como Anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la actualización permanente del Clasificador de Cargos y de los respectivos



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

perfiles del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana – IIAP para los fines relacionados con el acceso y gestión del empleo.

ARTICULO 3°.- DÉJESE sin efecto la Resolución Gerencial N° 022-2010-IIAP-GG del 20 de noviembre de 2010 con el Anexo respectivo.

ARTICULO 4°.- DISPONER que la Dirección de Investigación en Información de la Biodiversidad– BIOINFO- publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web del IIAP para conocimiento y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Regístrese y Publíquese.

Ing°. **ROGER BEUZEVILLE ZUMAETA**
Gerente General del IIP



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

CLASIFICADOR DE CARGOS del Pliego 055 IIAP
--

Iquitos, enero de 2012

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléf. (065) 263451 - 263461 - 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ

I. CONTENIDO

- 
- 
- 
- 
- I. CONTENIDO
II. PRESENTACION
III. BASE LEGAL
IV. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACION DE CARGOS
4.1 Objetivo General
4.2 Objetivos Específicos
V. ALCANCE
VI. CLASIFICACION DE CARGOS
6.1 Estructura para la Clasificación de Cargos
6.2 Criterios para la Clasificación de Cargos
6.3. Clasificación, según Ley Marco del Empleo Público: Ley N° 28175
VII. CLASIFICACION DEL PERSONAL
7.1 Clasificación vigente
7.2 Nueva Clasificación
VIII. CODIFICACION
IX. DESCRIPCION DE LA CLASE DE CARGOS
X. CLASE DE CARGOS
XI. GLOSARIO

ANEXO

Matriz de Clasificación de Cargos

II. PRESENTACIÓN

Los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establece en su Artículo 9° *Los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad.*

El presente Manual de Clasificador de Cargos, es un documento de gestión institucional que sirve de guía o referente para la formulación o reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP, contiene información relevante sobre la clase de cargos, actividades típicas y requisitos mínimos, constituyéndose en un instrumento regulador para un manejo ordenado y racional de los mismos en concordancia con las necesidades del Instituto.

Los cargos contenidos en el presente Manual, permitirán implementar la estructura orgánica del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP, establecer necesidades de puestos, orientar la selección de personal eficiente, planificar la capacitación, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer medidas de rotación de puestos, facilitar la implementación de los cargos, etc.

Los cargos previstos para cada Unidad Orgánica serán aquellos que permitan cumplir con los objetivos y políticas de la entidad y que mantengan una coherencia racional con las funciones asignadas a cada órgano. En consecuencia los puestos de trabajo o cargos constituyen el eje fundamental para aplicar procesos de administración y gestión de recursos humanos.

El presente Manual, es de aplicación y manejo obligatorio, por todo funcionario del IIAP, responsable de la dirección, supervisión y control de unidades orgánicas así como de la conducción de recursos humanos. Garantizará en un proceso permanente de adecuación y actualización, un mejor ordenamiento y organización en el ámbito del IIAP.

Dentro de este marco, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, impulsan la Clasificación de cargos como un proceso sujeto a permanente actualización y garantiza el cumplimiento eficiente de la función pública. Establece las pautas de gestión que agilicen la toma de decisiones para el uso racional de los recursos y la generación de ingresos propios, con estilos activos de gerencia participativa y mejora la eficiencia del IIAP en términos de costos de calidad y de los servicios que presta.

La Ley Marco del Empleo Público aprobada por Ley N°. 28175, establece una nueva clasificación para el personal que brinda servicios en las Instituciones Públicas, demanda que las Instituciones adecuen su Manual de Clasificación de Cargos, para que sin vulnerar los derechos de los servidores públicos sean incorporados a la nueva clasificación.

En tal sentido el presente Manual de Clasificación de Cargos constituye la actualización de los cargos que requiere el IIAP para su funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada grupo ocupacional y promover el desarrollo de la carrera pública.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

III. BASE LEGAL

El presente Manual de Clasificador de Cargos se formula en armonía con las normas y disposiciones administrativas siguientes:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado de 30 de enero de 2002, y su respectivo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM de 3 de mayo de 2002.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público del 19 de febrero de 2004.
- Ley N° 23374, Ley que crea el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana
- Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 048-2010-PCM, Actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos que establece el D. S. N° 034-2008-PCM
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM de 18 de junio de 2004, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP de 23 de noviembre de 1975 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para el Gobierno Central y actualizado con la Resolución Suprema N° 010-77 PM/INAP-DNR de 25 de agosto de 1977.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, de 3 de mayo de 1991 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS, del Consejo Superior en sesión ordinaria de fecha 26 de mayo de 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IIAP.

IV. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Ordenar y actualizar los cargos por Grupos Ocupacionales y Clase de Cargos, distribuyéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de convocatoria y selección, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Proporcionar a la Unidad de Gestión Humana (Unidad de Personal) información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a requerirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

V. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación y manejo obligatorio de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, así como de la Oficina General de Administración y todo funcionario y servidor del IIAP cuyas funciones están relacionadas directamente con la dirección, supervisión, control de órganos y unidades orgánicas y servidores públicos, a fin de que puedan clasificar y acceder en forma adecuada a los cargos existentes en cada uno de sus respectivos órganos y unidades orgánicas así como para prever y sustentar técnicamente aquellos cargos que se requiera cubrir para el normal funcionamiento de la entidad)

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

6.1. Estructura para la Clasificación de Cargos

La estructura para la clasificación de cargos del Personal del IIAP ha sido establecido teniendo como marco de referencia el Manual Metodológico para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal CAP (diseño o elaboración de la Estructura de puestos de trabajo) del Programa de Modernización y Descentralización del Estado de la Presidencia de Consejo de Ministros, considerando las constantes necesidades técnicas, administrativas y de investigación del IIAP.

6.2. Criterios para la Clasificación de Cargos

La definición del Cargo Estructural se encuentra en relación directa a tres criterios básicos, a saber:

1. **Criterio funcional:** Este criterio está directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza el IIAP, lo cual configura un primer ordenamiento de tipo funcional que permite clasificar los cargos en grupos denominados de servicios de investigación.
2. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
3. **Criterio de condiciones mínimas:** Determinado de acuerdo con la función y el grado de responsabilidad inherente al cargo. Son las capacidades que debe reunir el personal para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad.

6.3. Clasificación, según Ley Marco del Empleo Público: Ley N° 28175

La Ley Marco del Empleo Público establece que el acceso al empleo público se realiza por concurso público y por grupo ocupacional, en base a las necesidades y capacidades de las personas. Dentro de este contexto esta Ley ha establecido la siguiente clasificación, en función de las cuales se agrupan las clases de cargos contenidas en el presente Manual:

1. **Funcionario Público (FP):** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan Políticas de Estado y 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 y c) De libre nombramiento y remoción.
2. **Empleado de confianza (EC):** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo al Reglamento.
3. **Servidor Público (SP):** Se clasifica en:
 - a) **Directivo Superior (DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.
 - b) **Ejecutivo (Ej):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal

perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria, y en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c) **Especialista (Es):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De Apoyo (Ap):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



VII. CLASIFICACION DEL PERSONAL

7.1 Clasificación Vigente.

De acuerdo a los Grupos Ocupacionales establecido y definido oportunamente por el ex – INAP, de: **Directivo (D), Profesional (P), Técnico (T) y Auxiliar (A)**. Así como, a la adecuación de niveles remunerativos a las Escalas Nro. 01, 07, 08 y 09, dispuesto por el Artículo 17° del Decreto Supremo N° 028-89-PCM publicado el 30/04/1989. Ver cuadro ilustrativo siguiente:



GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL DE GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA REMUNERATIVA VIGENTE
Directivo	Funcionario 8	Presidente del IIAP	F-8
	Funcionario 6	Gerente General	F-6
	Funcionario 5	Jefe Órgano de Control Institucional Investigador Especialista	F-5
	Funcionario 4	Jefe de Oficina Investigador Especialista	F-4
	Funcionario 3	Jefe de Unidad Investigador Auxiliar Investigador Asistente	F-3
	Funcionario 2	Jefe de área	F-2
Profesional	Servidor profesional "C"	Asistente técnico de gerencia	SPC
Técnico	Servidor técnico "A"	- Secretaria - Asistente de Investigación - Asistente de Contabilidad - Técnico de Logística - Técnico de Trámite Documentario - Técnico De servicios generales - Chofer - Cajero	STA
	Servidor técnico "B"	- Secretaria - Técnico Administrativo - Técnico de Personal - Técnico de Servicios - Técnico de Campo - Técnico de Biblioteca - Operador de Radio y Telecomunicación - Guardián	STB
	Servidor técnico "C"	Técnico de Campo	STC
	Servidor técnico "D"	Técnico de Servicios	STD
Auxiliar	Servidor auxiliar "A"	Auxiliar de Campo Auxiliar de Servicios	SAA

7.2 Nueva Clasificación

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175, concordante con el D.S. N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública, se determinó la siguiente clasificación de cargos:






Grupo Ocupacional		Nueva Clasificación de cargos	Código
Funcionario publico		Presidente	FP
Empleado de confianza		Gerente General	EC
Servidor publico	Directivo superior	Director de Programa de Investigación	SP - DS
		Jefe de Oficina General de Administración	SP - DS
		Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	SP - DS
		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	SP - DS
		Jefe de Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica	SP - DS
		Gerente Regional	SP - DS
	Ejecutivo	Jefe de Unidad	SP – EJ
	Especialista	Profesional científico 6	SP – ES
		Profesional científico 5	SP – ES
		Profesional científico 4	SP – ES
		Profesional 3	SP – ES
		Profesional 2	SP – ES
		Profesional 1	SP – ES
	Apoyo	Técnico 5	SP – AP
		Técnico 4	SP – AP
		Técnico 3	SP – AP
		Técnico 2	SP – AP
		Técnico 1	SP – AP
		Auxiliar 3	SP – AP
		Auxiliar 2	SP – AP
		Auxiliar 1	SP – AP

VIII. CODIFICACION

Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el ex INAP articulando las disposiciones emitidas por la PCM mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM en cuanto corresponda. Cada cargo tendrá un código, el mismo que tendrá de 5 dígitos, el cual permite identificar el Número de Pliego y el Código de Grupo Ocupacional. De la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	CODIGO DE GRUPO OCUPACIONAL
Funcionario publico	FP	01
Empleado de confianza	EC	02
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público – Especialista	SP-ES	05
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	06

Ejemplo: Presidente

N° Pliego	Código Grupo Ocupacional
055	01

IX. DESCRIPCION DE LA CLASE DE CARGOS

Naturaleza de la clase.- Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del cargo en líneas generales.

Actividades típicas.- En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al cargo, detallando en cada "Hoja de Cargo" con precisión y claridad las especificaciones de cada clase de cargo.

Requisitos mínimos.- Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados en esta "Hoja de Cargo" son de carácter obligatorio para el desempeño de cualquiera de los cargos.

X. CLASES DE CARGOS

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, ha determinado la siguiente descripción de clase de cargos:



CARGO	FUNCIONARIO PUBLICO	PRESIDENTE	055 01
Naturaleza de la Clase	Realiza acciones de dirección, supervisión, coordinación y control institucional. Constituye la máxima autoridad individual. Es Titular del Pliego Presupuestal. Tiene como misión lograr con eficiencia y eficacia los objetivos institucionales y sus relaciones con el ámbito externo.		
Actividades Típicas	a. Ejercer la representación legal del IIAP. b. Dirigir las políticas de investigación y cooperación científica y tecnológica, difusión, transferencia tecnológica y gestión institucional en el ámbito territorial. c. Fortalecer las alianzas estratégicas del IIAP con instituciones de investigación afines, gobiernos regionales, gobiernos locales, y otros organismos públicos y privados del país y del extranjero. d. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Superior y del Directorio. e. Emitir y hacer cumplir las resoluciones presidenciales correspondientes. f. Otras funciones que sea de su competencia, o le asigne el Consejo Superior o el Directorio.		
Habilidades	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Alta adaptabilidad – Flexibilidad. d. Habilidad Analítica. e. Orientación a Resultados.		
Requisitos mínimos	a. Ser peruano de nacimiento; b. Poseer título profesional universitario y grado académico de maestría o doctorado. c. Haber residido en la Amazonía peruana un mínimo de diez (10) años, y residir en la localidad de la sede central durante su gestión. d. Tener experiencia mínima de diez (10) años en investigación científica y tecnológica en la Amazonía. e. Ser autor de por lo menos dos (2) publicaciones de carácter científico publicados en revistas especializadas. f. Dominio del Idioma Inglés, nivel avanzado.		

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE GENERAL	055 02
Naturaleza de la Clase	Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la gestión institucional en concordancia con los planes y programas, políticas, estrategias y presupuesto aprobados por el Presidente, el Directorio y Consejo Superior; con una visión sistémica de desarrollo y un pensamiento estratégico.		
Actividades Típicas	a. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la organización institucional en concordancia con los planes, programas, estrategias y presupuesto aprobados, y las políticas de gestión. b. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los órganos estructurales bajo su dirección, implementando las medidas correctivas pertinentes. c. Promover la gestión humana y gestión del conocimiento, la integridad y valores éticos, dentro de un marco valorativo de acuerdo a los intereses regionales y nacionales. d. Supervisar la implementación de los acuerdos del Directorio y del Consejo Superior. e. Aprobar por Resolución Gerencial los reglamentos de los comités de coordinación y soporte gerencial, normas y directivas internas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos u otros similares. f. Otras funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne el Presidente.		
Habilidades	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Alta adaptabilidad – Flexibilidad. d. Habilidad Analítica. e. Orientación a Resultados.		
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en carrera afín a las actividades del IIAP, con grado académico de maestría o doctorado. b. Dominio del idioma Inglés, nivel avanzado. c. Dominio de manejo de PC al nivel de usuario. d. Diez (10) años de experiencia directiva o gerencial en empresas privadas y/o entidades públicas. e. Diez (10) años de experiencia en investigación científica o tecnológica en la Amazonia peruana.		



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACION	055 03
Puestos	▪ Director del Programa de Investigación para el Uso y Conservación del Agua y sus Recursos (AQUAREC). ▪ Director del Programa de Investigación en Manejo Integral del Bosque y Servicios Ambientales (PROBOSQUES). ▪ Director del Programa de Investigación en Biodiversidad Amazónica (PIBA). ▪ Director del Programa de Investigación en Cambio Climático, Desarrollo Territorial y Ambiente (PROTERRA). ▪ Director del Programa de Investigación de la Diversidad Cultural y Economía Amazónicas (SOCIODIVERSIDAD). ▪ Director del Programa de Investigación en Información de la Biodiversidad Amazónica (BIOINFO).			
Naturaleza de la Clase	Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar los programas de investigación científica, tecnológica e innovación del ámbito de su competencia, con la finalidad de desarrollar tecnologías y herramientas de gestión. Lograr los objetivos estratégicos institucionales y retos establecidos en el plan estratégico y plan operativo Institucional.			
Actividades Típicas	- Planificar, formular y proponer para la aprobación correspondiente el plan operativo anual y presupuesto del programa de acuerdo al plan estratégico institucional; articulando y priorizando las investigaciones en el contexto y lineamientos de política sectoriales y nacionales, respectivos. - Dirigir y facilitar las investigaciones científicas, tecnológicas e innovación, en el marco de la programación y presupuesto por resultados, sean institucionales o por convenio de cooperación técnica nacional e internacional. - Realizar el monitoreo y evaluación técnica de los proyectos de investigación y actividades programadas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional. - Proponer las bases técnicas y científicas para la formulación de políticas de desarrollo amazónico y nacional. - Identificar y proponer nuevos proyectos de cooperación técnica referidos a investigaciones que ejecuta el programa, a fin de ser promovidos entre los organismos cooperantes. - Otras funciones inherentes a su ámbito, o las que les asigne la Gerencia Estratégica.			
Habilidades.	- Liderazgo Corporativo. - Pensamiento Estratégico. - Orientación a objetivos y resultados. - Ascendencia personal de gestión de grupos. - Innovación y creatividad.			
Requisitos mínimos	- Título Profesional, colegiado hábil, de carreras afines al área funcional y afín al desarrollo de investigación científica y tecnológica, con grado de Maestría y/o Doctorado. - Cinco (5) artículos científicos publicados en revistas nacionales y/o internacionales. - Dominio del idioma inglés, nivel avanzado. - Cinco (5) años de experiencia directiva o gerencial en puestos similares. - Diez (10) años de experiencia en temas relacionados a la investigación científica y tecnológica en la Amazonía peruana. - Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 60 horas lectivas en los tres últimos años.			

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	GERENTE REGIONAL	055 03
Puestos	- Gerente Regional IIAP-Región Ucayali - Gerente Regional IIAP-Región San Martín - Gerente Regional IIAP-Región Madre de Dios y Selva Sur - Gerente Regional IIAP-Región Huánuco - Gerente Regional IIAP-Región Amazonas			
Naturaleza de la Clase	Son responsables de ejecutar las investigaciones especializadas para los ecosistemas amazónicos de mayor interés, en concordancia con el plan estratégico institucional, plan operativo y presupuesto asignado en el ámbito geográfico de su jurisdicción. Actúan en representación y por delegación del Gerente General. Tiene a su cargo la administración de los recursos financieros y materiales, bienes patrimoniales, logísticos y tecnológicos, y la gestión humana de su jurisdicción.			
Actividades Típicas	- Planificar, fomentar, dirigir y supervisar las investigaciones científicas y tecnológicas en el ámbito geográfico de su competencia. Coordinar con las Direcciones de Programa de Investigación, correspondientes. - Formular el anteproyecto de presupuesto y plan operativo institucional en coordinación con el Comité de Planificación Estratégica y directores de programas de investigación. - Realizar acciones de difusión, promoción y transferencia de tecnología de los resultados de las investigaciones, en su jurisdicción. - Coordinar con los gobiernos regionales, gobiernos locales, universidades e instituciones afines, en asuntos de su competencia, para la ejecución conjunta de investigaciones e inversión. - Gestionar convenios, contratos y/o proyectos de cooperación técnico-económica, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en forma coordinada con la Alta Dirección y Directores de Programa de Investigación. - Otras funciones inherentes a su ámbito, o las que le asigne la Gerencia Estratégica.			
Habilidades.	- Liderazgo Corporativo. - Pensamiento Estratégico. - Orientación a objetivos y resultados. - Ascendencia personal de gestión de grupos. - Innovación y creatividad.			
Requisitos mínimos	- Título Profesional, colegiado hábil, en disciplina afín a la gestión y desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas, con grado de maestría y/o doctorado - Publicación de tres (3) artículos científicos en revistas especializadas nacional o internacional. - Dominio del idioma Inglés, nivel avanzado. - Diez (10) años de experiencia en puestos relacionados en la investigación científica y tecnológica. - Cinco (5) años de experiencia en gestión administrativa en puestos directivos o gerenciales. - Capacitación actualizada y comprobada en gestión pública y/o empresarial, un mínimo de 60 horas lectivas en los tres últimos años.			



[Handwritten signature]



CARGO	SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	055 03
Naturaleza de la Clase	Optimizar los procesos de la administración de recursos financieros y materiales, gestión humana, ejecución presupuestaria, la contabilidad, y los servicios de documentación y comunicación con la finalidad de dar servicios de calidad a los ciudadanos, empresas, comunidades y a la sociedad civil en su conjunto; en armonía con las políticas de gestión institucional.			
Actividades Típicas	a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar eficientemente los procesos de los sistemas de logística (abastecimiento), bienes patrimoniales, gestión humana, ejecución presupuestaria, contabilidad gubernamental, y de documentación y comunicación, coordinando con los órganos estructurales. b. Administrar en forma transparente los recursos públicos y los recursos provenientes de la cooperación técnica nacional e internacional; proporcionando información gerencial eficaz a los niveles correspondientes y promoviendo medidas de ecoeficiencia institucional. c. Programar y ejecutar el calendario de pagos de los recursos públicos y de la cooperación técnica nacional e internacional que administra; autorizando la transferencia de fondos a las gerencias regionales y oficinas de coordinación, estableciendo las medidas correctivas y controles adecuados. d. Emitir las resoluciones administrativas de su competencia. e. Otras funciones que le asigne la Gerencia Estratégica o le faculte la Ley.			
Habilidades.	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Orientación a objetivos y resultados. d. Desarrollo de Equipos. e. Innovación del conocimiento.			
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en Administración, Economía, Contabilidad, o Profesión universitaria afín al puesto; con Grado de Maestría o MBA o Doctorado. b. Cinco (5) años en cargos directivos o gerenciales en empresas privadas o entidades en el Sector Público. c. Dominio del idioma inglés, nivel intermedio. d. Diez (10) años de experiencia profesional en empresas privadas o entidades del Sector Público. e. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 60 horas lectivas en los tres últimos años.			



[Handwritten signature]

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	055 03
Puestos	Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización			
Naturaleza de la Clase	Asesorar, integrar, formular y evaluar los planes y programas de investigación científica, tecnológica y de innovación. Así como, conduce los procesos del sistema nacional de presupuesto; diseña y propone un modelo de organización y desarrollo institucional que contribuya con eficiencia y eficacia a lograr los objetivos institucionales y prestar un servicio de calidad a los ciudadanos.			
Actividades Típicas	a. Asesorar a la Alta Dirección en la elaboración y formulación de políticas y estrategias de investigación científica, tecnológica y de innovación; así como a las instituciones públicas y privadas que lo requieran, en la formulación de su política promocional, sus planes de investigación o técnica para el cumplimiento de sus fines. b. Dirigir, articular, coordinar, asesorar y supervisar los procesos del planeamiento estratégico y planeamiento operativo anual, con un enfoque prospectivo, centrado en el entorno y basado en escenarios. c. Normar, coordinar, asesorar e integrar los procesos de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional. d. Conducir la formulación de estudios de pre inversión a nivel de proyectos de inversión pública, y acciones complementarios de una Unidad Formuladora, de acuerdo a los normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. f. Diseñar y proponer un modelo de organización y desarrollo institucional que contribuya con eficiencia y eficacia a lograr los objetivos institucionales y prestar un servicio de calidad a los ciudadanos, manteniendo actualizado los documentos de gestión institucional; así como proponer procesos, metodologías, procedimientos, directivas, reglamentos, manuales, entre otros de racionalización y optimización de los recursos asignados al IIAP, y proponer procesos de simplificación administrativa de acuerdo a la política nacional de obligatorio cumplimiento. e. Realizar periódicamente el monitoreo, supervisión y evaluación de los planes, programas y presupuesto, en coordinación con los órganos estructurales; e informando eficazmente a las instancias pertinentes. f. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Estratégica, o que la Ley lo faculte.			
Habilidades	a. Liderazgo Corporativo. b. Pensamiento Estratégico. c. Habilidad Analítica. d. Orientación a objetivos y resultados. e. Innovación del conocimiento.			



Requisitos mínimos

- a. Título Profesional, colegiado hábil, en Economía, Administración, Contabilidad, o profesión afín a las funciones del cargo, con grado de maestría o doctorado.
- b. Diez (10) años experiencia directiva o gerencial en la actividad privada o entidades del Sector Público en el manejo los Sistema Nacional del Presupuesto, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema de Nacional de Inversión Pública, Sistema de Racionalización y /o Sistemas Administrativos Nacionales.
- c. Diez (10) años de experiencia en planeamiento estratégico y/o planificación regional, presupuesto, racionalización e inversión pública relacionados con la investigación científica y tecnológica, o sistemas administrativos nacionales.
- d. Dominio del idioma inglés, nivel intermedio.
- e. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 60 horas lectivas en los tres últimos años.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	055 03
Puestos	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica			
Naturaleza de la Clase	Asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y demás órganos estructurales, emitiendo opinión que coadyuven a la toma de decisiones. Ejerce la representación en defensa de los intereses del IIAP.			
Actividades Típicas	a. Asesorar al Consejo Superior, a la Alta Dirección y demás órganos estructurales en asuntos jurídico-legales en la interpretación y aplicación de las normas legales, relacionados con las actividades institucionales. b. Analizar, verificar, informar y dictaminar sobre las quejas y denuncias formuladas por los administrados, relacionados con la responsabilidad funcional del personal y colaboradores del IIAP. Así como las controversias que se presenten durante los procesos de selección. c. Elaborar o emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, así como resoluciones, directivas, contratos y convenios institucionales. d. Representar al IIAP en su condición de representante legal en todos los actos jurídicos y legales, en el ámbito nacional e internacional. e. Otras funciones que le asigne la Gerencia Estratégica.			
Habilidades	a) Pensamiento Analítico. b) Credibilidad Técnica. c) Habilidades de negociación. d) Impacto e influencia. e) Orden y claridad.			
Requisitos mínimos	a. Título Profesional de Abogado, colegiado hábil, con grado de maestría o doctorado en su especialidad. b. Diez (10) años de experiencia en asesoramiento jurídico-legal en el Sector Público. c. Dominio del idioma inglés, nivel intermedio. d. Cinco (5) años de experiencia directiva en el desempeño de puestos similares. e. Capacitación actualizada y comprobada en legislación ambiental y/o biodiversidad, un mínimo de 60 horas lectivas en los tres últimos años.			



CARGO	SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE OFICINA DE COOPERACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	055 03
Puestos	Jefe de Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica			
Naturaleza de la Clase	Responsable de planificar, asesorar, coordinar y ejecutar los procesos del sistema de cooperación técnica nacional e internacional, para fortalecer la ejecución de la agenda de investigaciones de acuerdo a las políticas de gestión institucional.			
Actividades Típicas	- Planificar y dirigir, coordinar y supervisar y asesorar los procesos del sistema de cooperación científica y tecnológica nacional e internacional, para fortalecer la ejecución de la agenda de investigaciones, en concordancia con las políticas de gestión institucional. - Planificar y proponer las políticas institucionales que faciliten la captación y conducción de la cooperación técnica - económica, nacional e internacional. - Asesorar a los órganos estructurales del IIAP en la formulación y sustentación de los proyectos a ser presentados a las entidades cooperantes, locales, nacionales o internacionales. - Programar, gestionar y realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los convenios y proyectos de cooperación científica nacional e internacional, en todas sus fases. - Otras funciones que le asigne la Gerencia Estratégica.			
Habilidades	- Liderazgo corporativo. - Pensamiento estratégico. - Pensamiento Analítico. - Habilidades de negociación. - Orientación a objetivos y resultados.			
Requisitos mínimos	- Título Profesional, colegiado hábil, en Economía, Administración, Negocios Internacionales, Contabilidad, u otra profesión afín a las funciones del cargo, con grado de maestría o doctor en una especialidad afín a ciencia y/o tecnología. - Dominio del idioma inglés, nivel avanzado. - Cinco (5) años de experiencia en gestión y administración de cooperación científica y tecnológica. - Diez (10) años de experiencia directiva en el desempeño de puestos similares. - Capacitación actualizada y comprobada en gestión de cooperación científica y tecnológica, un mínimo de 60 horas lectivas en los tres últimos años.			



[Handwritten signature]

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD	055 04
Puestos	a. Jefe de Unidad de Planeamiento b. Jefe de Unidad de Presupuesto c. Jefe de Unidad de Racionalización d. Jefe de Unidad de Logística e. Jefe de Unidad de Personal f. Jefe de Unidad de Tesorería g. Jefe de Unidad de Contabilidad h. Jefe de Unidad de Control Patrimonial i. Jefe de Unidad de Documentación y Comunicación			
Naturaleza de la Clase	Planea, organiza, conduce, supervisa, controla y evalúa los procesos y actividades técnico - administrativas en las unidades orgánicas de asesoría y apoyo, según corresponda. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.			
Actividades Típicas	a. Plantificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los procesos y actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y de procedimientos de la unidad orgánica a su cargo. b. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos inherentes al área funcional a su cargo. c. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia aplicando criterios de eficiencia y eficacia. d. Dar asistencia técnica a las gerencias regionales y demás órganos estructurales, en los diferentes procesos de su competencia. e. Cumplir con las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como implementar las medidas correctivas que correspondan. f. Emitir los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.			
Habilidades	a. Pensamiento estratégico. b. Habilidad Analítica. c. Orientación a logros y resultados. d. Orientación al cliente interno y externo. e. Dirección de equipos de trabajo.			
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en Economía, Administración, Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información; Con grado de maestría y especialización en el área correspondiente. b. Seis (6) años de experiencia profesional en empresas privadas o entidades públicas. c. Dominio del idioma inglés, nivel básico. d. Cinco (5) años de experiencia directiva o gerencial en el desempeño de puestos o similares. e. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 40 horas lectivas en los tres últimos años.			

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL CIENTIFICO 6	055 05
Naturaleza de la Clase	Formula, coordina, ejecuta y supervisa estudios, proyectos y/o actividades especializadas, con alto grado de complejidad, en el marco de las líneas y temas de investigación de los Programas de Investigación que corresponda. Requiere amplia experiencia y mayor responsabilidad decisoria en investigación científica, tecnológica e innovación.			
Actividades Típicas	a. Proponer, supervisar, dirigir y ejecutar proyectos de investigación científica, tecnológica e innovación. b. Desarrollar investigación científica y/o tecnológica, y coordinar la publicación de resultados en revistas científicas nacional o internacional. c. Coordinar y proponer proyectos de inversión pública en el campo de su competencia. d. Proponer estudios y/o proyectos de investigación científica y/o tecnológica para la gestión de financiamiento por la cooperación técnica nacional o internacional. e. Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. f. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas. g. Asesorar investigaciones mediante la modalidad de tesis de pre grado y post grado. h. Otras actividades que le asigne el Director de Programa o Gerente IIAP Regional, correspondiente.			
Habilidades.	a. Pensamiento Analítico. b. Innovación del conocimiento. c. Orientación a objetivos y resultados. d. Atención con efectividad al cliente interno y externo. e. Comunicación para compartir conocimientos.			
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP; con grado de maestría y/o doctorado. b. Dominio del idioma Inglés, nivel avanzado. c. Diez (10) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica. d. Manejo de software especializados. e. Diez (10) publicaciones científicas en revistas especializadas nacional o internacional. f. Dos (2) propuestas de proyectos de investigación o inversión pública presentados para financiamiento en organismos de cooperación técnica nacional o internacional. g. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 60 horas lectivas en los tres últimos años.			



CARGO	SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL CIENTIFICO 5	055 05
Naturaleza de la Clase	Formula, coordina, ejecuta y supervisa estudios, proyectos y/o actividades especializadas, con alto grado de complejidad, en el marco de las líneas y temas de investigación de los Programas de Investigación que corresponda. Requiere amplia experiencia y mayor responsabilidad decisoria.			
Actividades Típicas	- Proponer, supervisar, dirigir y ejecutar proyectos de investigación científica, tecnológica e innovación. - Desarrollar investigación científica y/o tecnológica, y coordinar la publicación de resultados en revistas científicas especializadas nacional o internacional. - Proponer estudios y/o proyectos de investigación científica y/o tecnológica para la gestión de financiamiento por la cooperación técnica nacional o internacional. - Divulgar y promover el conocimiento científico en los campos de su competencia. - Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. - Asesorar investigaciones mediante la modalidad de tesis de pre y post grado. - Emitir opinión y suscribir informes técnicos inherentes al campo de su especialidad, a solicitud de la Alta Dirección o Director de Programa. - Otras actividades que le asigne el Director de Programa o Gerente del IIAP Regional, correspondiente.			
Habilidades	- Pensamiento Analítico. - Innovación del conocimiento. - Orientación a objetivos y resultados. - Atención con efectividad al cliente interno y externo - Comunicación para compartir conocimientos.			
Requisitos mínimos	- Título Profesional, colegiado hábil, en Biología, Agronomía, Forestal, Ambiental u otras carreras afines a las actividades del IIAP; con grado de maestría o doctorado. - Dominio del idioma inglés, nivel avanzado. - Ocho (8) años de experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación. - Manejo de software especializados. - Ocho (8) publicaciones de artículos científicos en revistas especializadas nacional o internacional. - Una (1) propuestas de proyectos de investigación o inversión pública presentados para financiamiento en organismos de cooperación técnica nacional o internacional. - Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 40 horas lectivas en los tres últimos años.			

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL CIENTIFICO 4	055 05
Naturaleza de la Clase	Formula, coordina, ejecuta y supervisa estudios, proyectos y/o actividades especializadas, con alto grado de complejidad, en el marco de las líneas y temas de investigación de los Programas de Investigación que corresponda. Requiere amplia experiencia y mayor responsabilidad decisoria.			
Actividades Típicas	a. Proponer, supervisar, dirigir y ejecutar proyectos de investigación científica, tecnológica e innovación. b. Desarrollar investigación científica, tecnológica e innovación, y coordinar la publicación de resultados en revistas científicas nacional o internacional. c. Proponer estudios y/o proyectos de investigación científica y/o tecnológica para la gestión de financiamiento por la cooperación técnica nacional e internacional. d. Divulgar y promover el conocimiento científico en los campos de su competencia. e. Elaborar, dirigir y participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. f. Promover alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y privadas para potenciar las posibilidades de ejecución de actividades programadas. g. Asesorar investigaciones mediante la modalidad de tesis de pre y post grado. h. Otras actividades que le asigne el Director de Programa o Gerente del IIAP Regional, correspondiente.			
Habilidades	a. Pensamiento Analítico. b. Innovación del conocimiento. c. Orientación a objetivos y resultados. d. Atención con efectividad al cliente interno y externo. e. Comunicación para compartir conocimientos			
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en Biología, Agronomía, Forestal u otras carreras afines a las investigaciones que desarrolla el IIAP; con grado de Maestría en la especialidad. b. Conocimiento del idioma inglés, nivel intermedio. c. Seis (6) años experiencia en investigación científica, tecnológica e innovación. d. Manejo de software especializados. e. Seis (6) publicaciones científicas en revistas especializadas nacional o internacional. g) Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 40 horas lectivas en los tres últimos años.			



[Handwritten signature]

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 3	055 05
Naturaleza de la Clase	Formula, coordina, ejecuta y supervisa estudios, proyectos y/o actividades, con mediano grado de complejidad, inherentes al área funcional que corresponda. Requiere amplia experiencia y asume responsabilidad decisoria.			
Actividades Típicas	a. Coordinar y ejecutar actividades de investigación científica, tecnológica e innovación (caso investigador). b. Coordinar y ejecutar procesos técnicos, administrativos y/o operativos relacionados al órgano y/o unidad orgánica de su competencia (caso profesionales administrativos y de apoyo a la investigación). c. Participar en la elaboración de normas, criterios y protocolos en el ámbito de su competencia funcional. d. Participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. e. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	a. Pensamiento Analítico. b. Iniciativa – Proactividad. c. Atención con efectividad al cliente interno y externo d. Impacto e influencia. e. Trabajo en equipo.			
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en disciplinas afines a las investigaciones y/o actividades del área funcional correspondiente, con estudios de especialización. con grado de Maestría. b. Cinco (5) años de experiencia profesional en investigación científica y tecnológica, o en actividades administrativas u operativas. c. Manejo de software especializados. d. Conocimiento del idioma Inglés, nivel intermedio. e. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 40 horas lectivas en los tres últimos años.			

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 2	055 05
Naturaleza de la Clase	Apoyar en la ejecución y coordinación de programas, estudios, proyectos, y/o actividades inherentes al área funcional que corresponda, con mediano grado de complejidad.			
Actividades Típicas	a. Apoyar en las actividades de investigación científica, tecnológica e innovación (profesionales de apoyo a la investigación). b. Participar en el desarrollo de procesos técnicos, administrativos y/o operativos relacionados al órgano y/o unidad orgánica de su competencia (profesionales administrativos y de asesoramiento). c. Participar en la elaboración de normas y criterios en el ámbito de su competencia funcional. d. Participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. e. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			



Habilidades	a. Pensamiento Analítico. b. Iniciativa – Proactividad. c. Atención con efectividad al cliente interno y externo. d. Impacto e influencia. e. Trabajo en equipo centrados en objetivos.
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil, en disciplinas afines a las investigaciones y/o actividades del área funcional correspondiente. b. Cinco (5) años de experiencia profesional a partir del bachillerato. c. Tres (3) años de experiencia profesional como titulado. d. Conocimiento del idioma inglés, nivel básico. e. Manejo de computación a nivel usuario. f. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 30 horas lectivas en los tres últimos años.





CARGO	SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 1	055 05
Naturaleza de la Clase	Asistir en la ejecución de programas, estudios, proyectos y/o actividades, con mínimo grado de complejidad, inherentes al área funcional que corresponda. Requiere poca experiencia y asume poca responsabilidad decisoria.			
Actividades Típicas	a. Apoyar las actividades de investigación científica, tecnológica e innovación (profesionales de apoyo a la investigación). b. Participar en el desarrollo de procesos técnicos, administrativos y/o operativos relacionados a la unidad orgánica de su competencia (caso profesionales administrativos y de asesoramiento). c. Participar en la elaboración de normas y criterios en el ámbito de su competencia funcional. d. Participar en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. e. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	a. Pensamiento Conceptual. b. Iniciativa – Proactividad. c. Orientación a logros y resultados. d. Trabajo en equipo centrado en objetivos. e. Dinamismo – energía.			
Requisitos mínimos	a. Título Profesional, colegiado hábil en ramas afines a las funciones que correspondan a su área funcional. b. Tres (3) años de experiencia laboral en funciones afines. c. Manejo de computación a nivel usuario. d. Conocimiento del idioma inglés, nivel básico. e. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 30 horas lectivas en los tres últimos años.			



CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO 5	055 06
Naturaleza de la Clase	Ejecuta y coordina actividades técnicas especializadas inherentes al área funcional, dispuesta por el Jefe de proyecto o subproyecto o Jefe de Unidad, según corresponda.			
Actividades Típicas	- Participar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones. - Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación o actividades administrativas, según corresponda, o manejo de unidades de transporte. - Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo. - Apoyar al personal profesional en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. - Administrar la información y documentación que se le encargue. - Supervisar las labores del personal técnico y obrero de campo. - Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	- Pensamiento Conceptual. - Iniciativa – Proactividad. - Orientación a logros y resultados. - Trabajo en equipo centrado en objetivos. - Dinamismo – energía..			
Requisitos mínimos	- Egresados de Universidad o Título de Instituto Superior Tecnológico o de Escuelas Superiores en especialidades de forestal, agronomía, biología, agropecuaria, zootecnia, asistencia de gerencia, administrativa u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. - Diez (10) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas o mecánicas. - Conocimiento del idioma inglés, nivel básico. - Conocimiento de computación a nivel de usuario. - Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 20 horas lectivas en los tres últimos años.			

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO 4	055 06
Naturaleza de la Clase	Ejecuta y coordina actividades técnicas especializadas inherentes al área funcional, dispuesta por el Jefe de proyecto o subproyecto o Jefe de Unidad, según corresponda.			
Actividades Típicas	- Participar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones. - Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación o actividades administrativas, según corresponda, o manejo de unidades de transporte. - Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo. - Apoyar al personal profesional en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. - Administrar la información y documentación que se le encargue. - Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			



Habilidades	a. Pensamiento Conceptual. b. Iniciativa – Proactividad. c. Orientación a logros y resultados. d. Trabajo en equipo centrado en objetivos. e. Dinamismo – energía..
Requisitos mínimos	a. Estudios Universitarios incompletos, Egresados de Instituto Superior Tecnológico o de Escuelas Superiores o de CENECAPE, en especialidades de forestal, agronomía, biología, agropecuaria, zootecnia, asistencia de gerencia, administrativa u otras carreras técnicas afines a las actividades que corresponda a su área funcional. b. Ocho (8) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas o mecánicas. c. Conocimiento de computación a nivel de usuario. d. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 10 horas lectivas en los tres últimos años.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO 3	055 06
Naturaleza de la Clase	Asiste en la ejecución y coordinación de actividades técnicas inherentes al área funcional.			
Actividades Típicas	a. Participar en la elaboración y/o aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones. b. Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación o unidades administrativas, según corresponda, o manejo de unidades de transporte. c. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, encuestas, gráficos y otros documentos de trabajo. d. Apoyar al personal profesional en los programas de capacitación, difusión y transferencia de tecnología. e. Administrar la información y documentación que se le encargue. f. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	a. Pensamiento Conceptual. b. Iniciativa – Proactividad. c. Orientación a logros y resultados. d. Trabajo en equipo centrado en objetivos. e. Dinamismo – energía..			
Requisitos mínimos	a. Estudios secundarios completos o egresados de CENECAPE, b. Seis (6) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas o mecánicas. c. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 10 horas lectivas en los tres últimos años.			

[Handwritten signature]



CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO 2	055 06
Naturaleza de la Clase	Asiste en la ejecución y coordinación de actividades técnicas inherentes al área funcional.			
Actividades Típicas	a. Participar en las aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones. b. Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación o actividades administrativas. c. Brindar asistencia administrativa, y/o administrar información y documentación que se le encargue. d. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	a. Pensamiento Conceptual. b. Iniciativa – Proactividad. c. Orientación a logros y resultados. d. Trabajo en equipo centrado en objetivos. e. Dinamismo – energía..			
Requisitos mínimos	a. Estudios secundarios completos o egresados de CENECAPE, b. Cuatro (4) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas o mecánicas. c. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 8 horas lectivas en los tres últimos años.			



CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	TECNICO 1	055 06
Naturaleza de la Clase	Asiste en la ejecución y coordinación de actividades técnicas inherentes al área funcional.			
Actividades Típicas	a. Participar en las aplicaciones de normas y procedimientos relacionados con el órgano dependiente según instrucciones. b. Participar en las labores de campo de los proyectos de investigación o actividades administrativas. c. Brindar asistencia administrativa, y/o administrar información y documentación que se le encargue. d. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	a. Pensamiento Conceptual. b. Iniciativa – Proactividad. c. Orientación a logros y resultados. d. Trabajo en equipo. e. Dinamismo – energía..			
Requisitos mínimos	a. Estudios secundarios completos b. Tres (3) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas mecánicas. c. Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad, un mínimo de 6 horas lectivas en los tres últimos años. <u>Equivalencia:</u> Estudios primarios y más de 8 años de experiencia en labores afines al área funcional.			



[Handwritten signature]

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	AUXILIAR 3	055 06
Naturaleza de la Clase	Ejecutar labores auxiliares, de campo o de servicios, de poca complejidad.			
Actividades Típicas	- Apoyar en trabajos sencillos de campo, en apoyo a los proyectos de investigación científica y tecnológica, ejecutado por los Programas de Investigación o Filiales, apoyo en servicios auxiliares administrativos. - Apoyar en servicios auxiliares de limpieza, jardinería, vigilancia, consejería e impresiones. - Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	- Pensamiento Conceptual. - Iniciativa – Proactividad. - Orientación a logros y resultados. - Trabajo en equipo. - Dinamismo – energía..			
Requisitos mínimos	- Estudios secundarios completos - Dos (2) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas mecánicas. <u>Equivalencia:</u> - Estudios primarios y más de 6 años de experiencia en labores afines al área funcional.			

CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	AUXILIAR 2	055 06
Naturaleza de la Clase	Ejecutar labores auxiliares, de campo o de servicios, de poca complejidad.			
Actividades Típicas	- Apoyar en trabajos sencillos de campo en apoyo a los proyectos de investigación científica y tecnológica, o actividades administrativas. - Apoyar en servicios auxiliares de limpieza, jardinería, vigilancia, consejería e impresiones. - Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.			
Habilidades	- Pensamiento Conceptual. - Iniciativa – Proactividad. - Orientación a logros y resultados. - Trabajo en equipo. - Dinamismo – energía..			
Requisitos mínimos	- Estudio secundario completo - Dos (2) años de experiencia en campos afines al área funcional o áreas técnicas mecánicas. <u>Equivalencia:</u> - Estudios primarios y más de 4 años de experiencia en labores afines, al área funcional.			



CARGO	SERVIDOR PUBLICO	APOYO	AUXILIAR 1	055 06
Naturaleza de la Clase	Ejecutar labores auxiliares, de campo o de servicios, de poca complejidad.			
Actividades Típicas	Apoyar en trabajos sencillos de campo, en apoyo a los proyectos de investigación científica y tecnológica, ejecutado por los Programas de Investigación o Filiales. Apoyar en servicios auxiliares de limpieza, jardinería, vigilancia, consejería e impresiones.			
Habilidades	a. Pensamiento Conceptual. b. Iniciativa – Proactividad. c. Orientación a logros y resultados. d. Trabajo en equipo. e. Dinamismo – energía..			
Requisitos mínimos	a. Estudios secundarios. b. Un (1) año de experiencia en labores agropecuarias y forestales, o en servicios auxiliares de limpieza, jardinería, vigilancia, consejería o impresiones. <u>Equivalencia:</u> ▪ Estudios primarios y más de 2 años de experiencia en labores afines al área funcional			

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. CARGO:

Los cargos son concebidos como células estructurales de una organización; Es el elemento básico. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

2. CARGO ESTRUCTURAL:

Es la denominación del cargo clasificado. Tiene la siguiente clasificación:

FP	:	Funcionario Público
EC	:	Empleado de Confianza
SP-DS	:	Servidor Público – Directivo Superior
SP-EJ	:	Servidor Público – Ejecutivo
SP-ES	:	Servidor Público – Especialista
SP-AP	:	Servidor Público – De Apoyo
RE	:	Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.

3. CLASE DE CARGO:

La Clasificación de Cargos es el agrupamiento por grandes funciones y nivel de responsabilidad a desarrollar dentro de la organización, tales como: Administración, Planificación, Presupuesto, Finanzas, Derecho, Economía, etc. Dentro de este planteamiento, la clasificación de cargos constituye la base fundamental para establecer y aplicar una política de remuneraciones.

4. CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL – CAP:

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

5. EMPLEO PÚBLICO:

Es la prestación de los servicios personales, subordinada y remunerada entre una entidad de la administración pública y un empleado público, cualquiera fuera la clasificación que éste tenga,

6. ENTIDAD:

Todas aquellas señaladas:

- El Gobierno Nacional: Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados.
- Entidades de Tratamiento Empresarial.
- El Poder Judicial, el Ministerio Público, el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Consejo Nacional de la Magistratura, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, el Tribunal Constitucional, las Universidades Públicas, la Superintendencia de Banca y Seguros y el Banco Central de Reserva del Perú.
- Los Gobiernos Regionales.
- Los Gobiernos Locales, Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos Locales.
- Las Empresas del Estado que conforman la actividad empresarial del Estado.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

8. GRUPO OCUPACIONAL:

Es el conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales, que pueden ser razonablemente considerados como equivalentes en cuanto a su nivel y no así en cuanto a su naturaleza.

9. ÓRGANOS:

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad: Alta Dirección, Órganos de Control y Defensa judicial, Órganos de Línea, etc.

10. UNIDAD ORGÁNICA:

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.



Handwritten signature in blue ink.

MATRIZ DE CLASIFICACION DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	REQUISITOS MINIMOS							REQUISITOS DE EXPERIENCIA		CAPACITA CION (Horas Lectivas)	NUM. DE PUBLICA CIONES		
				Secund. Completa	Secund. Completa o Egres. de CENECAPE	Est. Univ. Incomp. o Egr. IST o Esc. Sup o CENECAPE	Egr. Univ. o Tit. IST o Esc. Sup.	Bach. O Tit. Univ.	Titulo Profes.	Estud. de Especializ.	Grado de Mgr. o MBA o Doct.	Grado de Mgr. o MBA o Doct.			Nro. Años	EN:
FUNCIONARIO PUBLICO		PRESIDENTE	FP							X		X	10	Investigación científica y tecnológica en la Amazonia peruana.		2
EMPLEADO DE CONFIANZA		GERENTE GENERAL	EC							X		X	10	Experiencia directiva o gerencial en empresas privadas y/o entidades públicas. Y 10 años en investigación científica y tecnol. en la Amazonia.		
SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACION	SP-DS							X		X	10	Investigación científica y tecnológica en la Amazonia peruana.	60	5
		JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	SP-DS							X		X	10	Experiencia profesional.	60	
		GERENTE REGIONAL	SP-DS							X		X	10	Experiencia directiva o gerencial en empresas públicas.	60	3
		JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	SP-DS							X		X	10	Experiencia en planeamiento estratégico y/o planificación regional, presupuesto, racionalización e inversión pública.	60	
		JEFE DE OFICINA DE COOPERACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA	SP-DS							X		X	10	Experiencia directiva en el desempeño de puestos similares.	60	
SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	SP-DS							X		X	10	Experiencia profesional en asesoramiento jurídico-legal en el Sector Público.	60	
		JEFE DE UNIDAD	SP-EJ							X	X	X	6	Experiencia profesional en empresas privadas y/o entidades públicas.	40	
		PROFESIONAL CIENTIFICO 6	SP-ES							X		X	5	Experiencia directiva o gerencial en puestos similares.	60	10
		PROFESIONAL CIENTIFICO 5	SP-ES							X		X	8	En investigación científica, tecnológica e innovación	40	8
		ESPECIALISTA	SP-ES							X		X	3	En formulación y evaluación de proyectos de investigación y en gestión de financiamiento en organismo de cooperación técnica nacional o internacional.	40	



[Handwritten signature]

MATRIZ DE CLASIFICACION DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	REQUISITOS MINIMOS								REQUISITOS DE EXPERIENCIA		CAPACITA CION (Horas Lectivas)	NUM. DE PUBLICA CIONES			
			Secund. Completa	Secund. Completa o Egres. de CENECAPE	Est.Univ. Incomp. o Egr.IST o Esc.Sup o CENECAPE	Egr.Univ. o Tít.IST o Esc.Sup.	Bach. O Tít.Univ.	Título Profes.	Estud. de Especializ.	Grado de Mgr. o MBA o Doct.	Nro. Años	EN:					
SERVIDOR PUBLICO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL CIENTIFICO 4	SP-ES							X			6	En investigación científica, tecnológica e innovación	40	6	
		PROFESIONAL 3	SP-ES							X	X		2	En formulación y evaluación de proyectos de investi- gación y en gestión de financiamiento en organismo de cooperación técnica nacional o internacional.			
		PROFESIONAL 2	SP-ES							X			5	Experiencia profesional en investigación científica y tecnológica, o en actividades administrativas u opera- tivas.	40		
		PROFESIONAL 1	SP-ES							X			5	Experiencia profesional a partir de la obtención del grado de bachiller universitario.	30		
											X		3	Experiencia profesional como titulado.			
													3	Experiencia laboral en funciones afines.	30		
	APOYO	TECNICO 5	SP-AP					X						10	Campos afines al área funcional o en áreas técnicas o mecánicas.	20	
		TECNICO 4	SP-AP			X								8	Campos afines al área funcional o en áreas técnicas o mecánicas.	10	
		TECNICO 3	SP-AP		X									6	Campos afines al área funcional o en áreas técnicas o mecánicas.	10	
		TECNICIO 2	SP-AP		X									4	Campos afines al área funcional o en áreas técnicas o mecánicas.	8	
		TECNICO 1	SP-AP	X										3	Campos afines al área funcional o en áreas técnicas o mecánicas. EQUIVALENCIA: Estudios primarios y más de 8 a- ños de experiencia en labores afines al área funcional.	6	
		AUXILIAR 3	SP-AP	X										3	Campos afines al área funcional o en áreas téc- nicas o mecánicas. EQUIVALENCIA: Estudios primarios y más de 6 a- ños de experiencia en labores afines al área funcional.		
		AUXILIAR 2	SP-AP	X										2	Campos afines al área funcional o en áreas téc- nicas o mecánicas. EQUIVALENCIA: Estudios primarios y más de 4 a- ños de experiencia en labores afines al área funcional.		
		AUXILIAR 1	SP-AP	X										1	Campos afines al área funcional o en áreas téc- nicas o mecánicas. EQUIVALENCIA: Estudios primarios y más de 2 a- ños de experiencia en labores afines al área funcional.		



[Handwritten signature]