



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA CIENTÍFICA
n° DEC- 101 -2017/IMARPE/DEC

Callao, 24 mayo de 2017

VISTOS:

El Informe n.° 027-2017-Imarpe/SG/OGA/AFRH de fecha 10 de abril de 2017 del Área Funcional de Recursos Humanos; el Informe n.° 112-2017-OGA/IMARPE de fecha 10 de abril de 2017; el Acuerdo n.° 027-2017-CD/O de fecha 12 de abril de 2017 del Consejo Directivo; el Memorandum n.° 266-2017-IMARPE/OGPP de fecha 04 de mayo de 2017 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe 035-2017-Imarpe/SG/OGA/AFRH de fecha 12 de mayo de 2017 del Área Funcional de Recursos Humanos y el Informe n.° 176-2017-IMARPE/OGAJ de fecha 22 de mayo de 2017 de la Oficina General de Asesoría Jurídica .

CONSIDERANDO:

Que, el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse dicho instrumento de gestión;

Que, mediante Resolución Directoral n.° DEC-224-2012 de fecha 30 de noviembre de 2012, se aprobó el Clasificador de Cargos del Instituto del Mar del Perú el mismo que contiene la especificación de las clases de cargos que contiene la identificación, su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso;

Que, con el Informe n.° 112-2017-OGA/IMARPE de fecha 10 de abril de 2017, la Oficina General de Administración, alcanza el Informe n.° 027-2017-Imarpe/SG/OGA/AFRH de fecha 10 de abril de 2017, elaborado por el Área Funcional de Recursos Humanos proponiendo la Modificación del Clasificador de Cargos del Instituto del Mar del Perú, teniendo en cuenta que en dicho documento no se encuentra incorporado el cargo de Presidente del Consejo Directivo, siendo necesaria su incorporación al ser el Consejo Directivo, un órgano de la Alta Dirección de la entidad, tal y conforme lo establece el artículo 11° del Decreto Legislativo n.° 95 – Ley del Instituto del Mar del Perú – Imarpe, que señala que la Presidencia del Consejo Directivo correrá a cargo de un Oficial Almirante de la Marina de Guerra del Perú, en situación de retiro, cuyas funciones y atribuciones se disponen en la citada norma; así como en el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial n.° 345-2012-PRODUCE;

Que, agrega el Área Funcional de Recursos Humanos, que además resulta necesario incorporar por mandato judicial a nueve (09) personas al Régimen Laboral de la Actividad Privada – Decreto Legislativo n.° 728, conforme a lo siguiente: 1) Jenny Carol, León Pérez; 2) Silvia Ysabel, Aguilar Luna; 3) Esther Cecilia, Arce Sensebe; 4) Víctor



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

Vicente, Basantez Roldan; 5) Pablo Constantino, Gonzáles Aranda; 6) Víctor José, Atoche Fowkss; 7) Alex, Guardia Otárola; 8) Gisella Jesús, Mogollón Rodríguez y; 9) Víctor Manuel, García Nolazco;

Que, en ese sentido, añade el Área Funcional de Recursos Humanos que los cargos que se deben incorporar en el Clasificador de Cargos, para cumplir con los mandatos judiciales antes señalados son tres (03), conforme a lo siguiente: Telefonista VI, Técnico Operador de Radio I y Técnico en Almacén I;

Que, mediante Memorándum n.º 266-2017-IMARPE/OGPP de fecha 04 de mayo de 2017 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión expresando que encuentra razonable la actualización del Clasificador de Cargos de la entidad, propuesta por el Área Funcional de Recursos Humanos, mediante el Informe n.º 027-2017-Imarpe/SG/OGA/AFRH de fecha 10 de abril de 2017;

Que, mediante el Informe n.º 035-2017-Imarpe/SG/OGA/AFRH de fecha 12 de mayo de 2017 el Área Funcional de Recursos Humanos ha señalado además, que luego de la revisión al Clasificador de Cargos vigente, propuso con el Informe n.º 027-2017-Imarpe/SG/OGA/AFRH de fecha 10 de abril de 2017, su modificación;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Imarpe aprobado mediante Resolución Ministerial n.º 345-2012-PRODUCE, establece en el inciso f) del artículo 9º refiere que una de las funciones del Consejo Directivo es: “Aprobar y modificar proyectos de Clasificador de Cargos, entre otros documentos de gestión institucional”;

Que, en tal sentido, la Oficina General de Asesoría Jurídica, ha señalado en el Informe n.º 176-2017-IMARPE/OGAJ de fecha 22 de mayo de 2017 que habiendo tenido a la vista la documentación antes señalada, resulta jurídicamente viable que la entidad proceda a la modificación del Clasificador de Cargos vigente, para incorporar el cargo de Presidente del Consejo Directivo; así como para incorporar otros tres (03) conforme a los cargos de: Telefonista VI, Técnico Operador de Radio I y Técnico en Almacén I conforme ha sido propuesto por el Área Funcional de Recursos Humanos;

Que, el artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones del Imarpe aprobado por la Resolución Ministerial n.º 345-2012-PRODUCE, establece que el Director Ejecutivo Científico es el funcionario de mayor jerarquía de la institución, responsable de la ejecución de los objetivos y políticas del Imarpe y constituye el titular de la entidad y del pliego presupuestal, por lo que le corresponde emitir la resolución correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; el Decreto Legislativo N° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú – Imarpe y la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Imarpe;

De conformidad a las atribuciones dispuestas en inciso o) del artículo 15º del Reglamento de Organización y Funciones del Imarpe, aprobado por Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE;

Con la visación de la Secretaría General, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración;



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Clasificador de Cargos del Instituto del Mar del Perú – Imarpe, cuyo detalle se consigna en el anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar subsistente todo lo demás que contiene la Resolución Directoral DEC N° 224-2012, mediante la que se aprobó el Clasificador de Cargos del Instituto del Mar del Perú – Imarpe.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Instituto del Mar del Perú (www.imarpe.gob.pe)



R. C. G.



J. CASTILLO



W. HUERTA



CANOTE

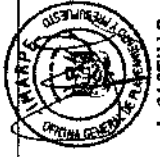
Regístrese, Comuníquese y publíquese.

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ
IMARPE

.....
Blgo. Renato C. Guevara Carrasco
Director Ejecutivo Científico

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
1	FP	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	Ejercer la representación legal del IMARPE. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo. Representar al IMARPE en los actos oficiales ante autoridades nacionales e internacionales. Velar por el cumplimiento de los objetivos y políticas del IMARPE.	Oficial Almirante de la Marina de Guerra del Perú, en situación de retiro (Art. 11° del D.Leg. 95-Ley del Instituto del Mar del Perú). Título profesional en materias afines a los objetivos y misión del IMARPE.	Estudios de especialización a nivel de post grado o capacitación especializada en materias afines al cargo.	Experiencia en cargos de Dirección o funciones afines.
2	FP	DIRECTOR EJECUTIVO CIENTIFICO	Ejercer la titularidad del IMARPE y del Pliego Presupuestal. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los órganos de línea y de dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas institucionales, en concordancia con la política sectorial.	Título profesional y colegiatura respectiva, relacionados con la especialidad.	Estudios de especialización a nivel de post grado o capacitación especializada en materias afines al cargo.	Experiencia en la gestión y manejo de asuntos técnicos científicos y administrativos, propios de las actividades del cargo.
3	EC	SECRETARIO GENERAL	Dirigir y supervisar las actividades administrativas de la Institución y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna, así como asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva Científica en materia de su competencia.	Título profesional y colegiatura respectiva, relacionados con la especialidad.	Estudios de especialización a nivel de post grado o capacitación especializada en materias afines al cargo.	Experiencia en la gestión de sistemas administrativos y manejo de materias administrativas propias de la actividad a su cargo.
4	EC	DIRECTOR GENERAL	Dirigir, formular y proponer los planes de investigación en el ámbito de su competencia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el plan sectorial de investigación y desarrollo.	Título profesional universitario y colegiatura respectiva relacionados con la especialidad.	Estudios de especialización a nivel de post grado o capacitación especializada en materias afines al cargo.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares al cargo de su competencia.
5	EC	JEFE DE OFICINA GENERAL	Dirigir, planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas o legales en el órgano a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Título profesional y colegiatura respectiva, relacionados con la especialidad.	Estudios de especialización a nivel de post grado o capacitación especializada en materias afines al cargo.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares al cargo de su competencia.
6	DS	COORDINADOR DE ÁREA FUNCIONAL	Dirigir, organizar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades técnico - científicas y/o administrativas, según corresponda. Planear, proponer, dirigir y coordinar los procesos relacionados con su área de gestión, orientando sus esfuerzos al logro de los objetivos y metas a través del uso óptimo de los recursos.	Título profesional y colegiatura respectiva, relacionados con la especialidad.	Estudios de especialización a nivel de post grado o capacitación especializada en materias afines al cargo.	Experiencia laboral ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares al cargo de su competencia.



I. CASTILLO

W. HUERTA

N. MEDINA

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO	
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
7	DS	COORDINADOR DE LABORATORIO COSTERO O CONTINENTAL	Dirigir, organizar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades técnico - científicas y/o administrativas del Laboratorio Costero o Continental, según corresponda. Planear, proponer, dirigir y coordinar los procesos relacionados con su área de gestión, orientando sus esfuerzos al logro de los objetivos y metas a través del uso óptimo de los recursos.	Título profesional y colegiatura respectiva relacionados con la especialidad.	Experiencia laboral ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares al cargo de su competencia.
8	SP - EJ	ESPECIALISTA III	Coordinar, asesorar y apoyar en la planificación y programación de las investigaciones de los recursos respecto al ambiente marino y sus pesquerías en el ámbito de su especialidad, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	Título profesional y colegiatura respectiva, que incluya estudios relacionados con la especialidad de investigación científica.	Experiencia en investigaciones de los recursos respecto al ambiente marino y sus pesquerías en el ámbito de su competencia.
9	SP - EJ	ESPECIALISTA II	Planificar, coordinar y supervisar la implementación de los procesos técnicos científicos o administrativos, según corresponda y evaluar su ejecución, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia en procesos técnicos científicos o administrativos, según corresponda.
10	SP - EJ	ESPECIALISTA I	Coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos científicos, administrativos o de planeamiento y presupuesto, según corresponda al área de su competencia.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia en actividades de la especialidad.
11	SP - EJ	ASESOR II	Asesorar, orientar y coordinar con la Alta Dirección los temas multidisciplinarios para la ejecución de las actividades y desarrollar la entidad, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia en la gestión y manejo de asuntos técnico-científicos y/o administrativos.
12	SP - EJ	JEFE ADJUNTO	Ejecutar actividades de asesoramiento en la formulación de lineamientos de política en normatividad y medidas técnicas administrativas; así como acciones de planeamiento y presupuesto, según corresponda al área de su competencia.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia en la gestión y manejo de asuntos técnicos administrativos.
13	SP - EJ	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL I	Diseñar y proponer los lineamientos de política, planes y estrategias de comunicación, proyectar la imagen institucional, organizar y conducir el desarrollo de las actividades protocolares y relaciones públicas en coordinación con la Alta Dirección y prestar asesoría integral en materia de comunicaciones.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares.



I. CASTILLO



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO	
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
14	SP - ES	SECRETARIO TÉCNICO	Asesorar y formular alternativas de política institucional en asuntos de índole técnico-científico y administrativo en el marco de los objetivos y metas institucionales.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia en la gestión y manejo de asuntos técnicos administrativos y procedimientos.
15	SP - ES	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	Formular, proponer y supervisar el sistema de mantenimiento preventivo de los BIC's y lanchas de soporte y correctivo necesarias para garantizar o recuperar la plena operación y conservación de equipos y maquinarias de los BIC's.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares.
16	SP - ES	PROFESIONAL EN RELACIONES PÚBLICAS III	Participar en la elaboración de la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas en la entidad. Atender y coordinar las acciones de relaciones públicas y de protocolo de la Alta Dirección o sus representantes para atención de las actividades organizadas por la institución.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares.
17	SP - ES	ABOGADO IV	Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia, brindando asesoramiento especializado en asuntos de su competencia, de acuerdo a las políticas y normas vigentes.	Título profesional de Abogado y colegiatura respectiva.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares.
18	SP - ES	PROFESIONAL EN RACIONALIZACIÓN IV	Proponer y desarrollar los procesos vinculados al proceso de formulación y modificación de documentos de gestión institucional, la administración de los documentos normativos, la evaluación y propuesta de mejora de los procesos de la institución, conforme a la normativa institucional y del Estado vigente, a fin de contribuir con una eficiente asignación de recursos en la Institución.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares.
19	SP - ES	PROFESIONAL EN RACIONALIZACIÓN II	Proponer y desarrollar los procesos de racionalización y desarrollo organizacional en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, con el fin de contribuir con la modernización de la gestión institucional.	Título profesional o grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares.
20	SP - ES	PROFESIONAL EN PLANEAMIENTO Y GESTIÓN PÚBLICA IV	Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de planeamiento en coordinación con las unidades orgánicas, en función a los lineamientos y pautas metodológicas para la formulación y evaluación de los planes establecidos por la entidad.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares.



I CASTILLO





CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
21	SP - ES	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PÚBLICO IV	Ejecutar los procesos técnicos de formulación, programación, control y evaluación del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos correspondientes, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
22	SP - ES	PROFESIONAL EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA IV	Brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución, evaluación y gestiones necesarias para la realización de estudios, propuestas y monitores de proyectos de inversión pública en las fases de preinversión, inversión y post inversión, de acuerdo a la normativa vigente.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
23	SP - ES	PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO IV	Planificar y proponer la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades, de conformidad con la política, planes y programas institucionales, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
24	SP - ES	PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA IV	Preparar y ejecutar planes, programas y estrategias de acción a desarrollar con organismos nacionales e internacionales, afines a la misión institucional, para lograr los objetivos estratégicos de la entidad.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
25	SP - ES	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS IV	Asesorar, coordinar y ejecutar temas de su competencia para lograr el mejoramiento continuo en la conducción de los diferentes procesos del sistema administrativo de recursos humanos.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
26	SP - ES	ASISTENTE SOCIAL IV	Diseñar, establecer y ejecutar políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos, dirigidos a la promoción de los servidores y su familia, a fin de mejorar el clima laboral de la entidad.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
27	SP - ES	PROFESIONAL EN INTEGRACIÓN CONTABLE IV	Planificar, supervisar y ejecutar la política y el procedimiento de integración contable, que permita obtener la consolidación de información contable, financiera y presupuestaria, generada periódicamente, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
28	SP - ES	PROFESIONAL EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL IV	Planificar, supervisar y ejecutar el proceso de ejecución presupuestal, que permita obtener información financiera y presupuestal para la toma de decisiones, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares





CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
29	SP - ES	PROFESIONAL EN FISCALIZACIÓN IV	Planificar, supervisar y ejecutar las actividades y acciones de fiscalización de la documentación que genere obligaciones de pago, en el marco de la normativa vigente para su control previo y concurrente institucional.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
30	SP - ES	PROFESIONAL EN FINANZAS IV	Planificar, supervisar y ejecutar los procedimientos y actividades de programación, ejecución y evaluación de los recursos financieros de la institución en aplicación de la normativa respectiva y normativa del Ministerio de Economía y Finanzas.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
31	SP - ES	PROFESIONAL EN FINANZAS II	Ejecutar los procedimientos y normas de control aplicables a los movimientos de fondos y de la recepción de ingresos y su respectiva conciliación contable y financiera, de conformidad con la normativa vigente.	Título profesional o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de especialización y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia funcional.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
32	SP - ES	PROFESIONAL EN CONTROL PATRIMONIAL IV	Planificar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos y/u operativos del sistema de control patrimonial de la entidad, de conformidad con la normativa vigente	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
33	SP - ES	PROFESIONAL EN CONTRATACIONES IV	Planificar, ejecutar y controlar las actividades administrativas para la atención de las contrataciones y adquisiciones de la entidad para el ejercicio fiscal, atendiendo al Plan Anual de Contrataciones y al Presupuesto Institucional, conforme a la normativa vigente.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
34	SP - ES	PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES IV	Planificar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales que contraste la entidad como seguridad y vigilancia, limpieza, jardinería, mantenimiento y conservación de las instalaciones y flota vehicular de la entidad.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
35	SP - ES	PROFESIONALE INFRAESTRUCTURA IV	Planificar, formular y proponer los planes y proyectos de desarrollo de la infraestructura terrestre de la entidad, brindando asistencia técnica en la elaboración y ejecución de obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación, que se ejecuten por administración interna, encargo y/o contrata., en concordancia con la normativa vigente.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
36	SP - ES	PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IV	Planificar, ejecutar y controlar las actividades administrativas referidas a la formulación y programación de las necesidades de bienes y servicios requeridos por los usuarios de la entidad en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones y conforme a la normativa vigente.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
37	SP - ES	PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN E INFORMACIÓN	Programar anualmente las necesidades de bienes y servicios en coordinación con los órganos de la entidad para proyectar el presupuesto institucional, conforme a la normativa vigente. Supervisar la ejecución de los procesos de contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones, para el registro en el SEACE. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, a fin de cumplir con el Plan Operativo Institucional.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
38	SP - ES	PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS IV	Planificar, diseñar y ejecutar las políticas y acciones de campo de los sistemas y tecnologías de la información, conforme al programa de desarrollo informático institucional.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
39	SP - ES	PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGIA IV	Administrar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de la Biblioteca Central especializada, acorde a las normas internacionales para la organización de la colección, difusión, conservación y preservación; brindando apoyo oportuno a las diferentes reparticiones de la entidad en los aspectos de información bibliográfica.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares



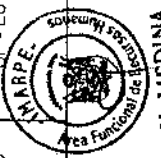


 N. MEDINA
 W. HUERTA
 J. CASTILLO



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

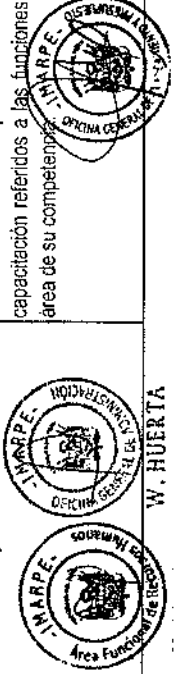
N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
40	SP - ES	PROFESIONAL EN ARCHIVO IV	Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de gestión documental y archivo, proponiendo y estableciendo criterios específicos y técnicos en materia de organización, conservación y preservación de archivos, en concordancia con la normativa archivística impartida por el Archivo General de la Nación.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
41	SP - ES	MATEMÁTICO IV	Elaborar y proponer la metodología del cálculo matemático enmarcado dentro de los planes operativos y estratégicos de la entidad, elaborando procedimientos técnicos para la normalización, recopilación y procesamiento de la información con cuadros matemáticos, generada por las actividades técnico-científicas institucionales.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
42	SP - ES	INVESTIGADOR IV	Planificar, supervisar y ejecutar las investigaciones científicas que correspondan a la unidad orgánica, emitiendo informes y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
43	SP - ES	INVESTIGADOR III	Planificar, supervisar y ejecutar las investigaciones científicas que correspondan a la unidad orgánica, emitiendo informes y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al cargo de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
44	SP - ES	INVESTIGADOR II	Ejecutar las investigaciones científicas sobre aspectos propios de su especialidad, elaborando informes técnicos y opiniones en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	Título profesional o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
45	SP - ES	INVESTIGADOR I	Ejecutar las investigaciones científicas en laboratorio, sobre aspectos propios de su especialidad, conforme a la normativa vigente, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	Título profesional o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares





CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

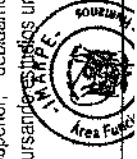
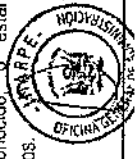
N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO	
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
46	SP - ES	ESTADÍSTICO IV	Elaborar y proponer la política en materia de estadística, enmarcado dentro de los planes operativos y estratégicos de la entidad, directivas y procedimientos técnicos para la normalización, recopilación y procesamiento de la información estadística generada por las actividades técnico científicas de la institución; así como, para el registro y análisis de las actividades pesqueras, bio-oceanográficas y marinas.	Título profesional o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
47	SP - ES	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO IV	Planificar, coordinar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área, así como elaborar instrumentos normativos u otros relacionados y absolviendo consultas técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
48	SP - ES	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III	Planificar, coordinar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área, así como elaborar instrumentos normativos u otros relacionados, absolviendo consultas técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
49	SP - ES	PROFESIONAL EN REMUNERACIONES III	Formular y ejecutar los lineamientos de la política de remuneraciones y compensaciones, pago de beneficios sociales y cálculo de las liquidaciones para el personal de la entidad; así como el pago de pensiones en las fechas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a la normativa vigente. Realizar el control presupuestal de las partidas destinadas para el pago de personal y obligaciones laborales.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
50	SP - ES	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II	Diseñar y programar los sistemas informáticos, conforme a los proyectos definidos y a las normas y estándares establecidos, conforme a la normativa vigente, a fin de efectuar el mantenimiento de los archivos informáticos.	Título profesional o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	Experiencia ejerciendo profesionalmente o como responsable de funciones similares
51	SP - AP	SECRETARIA VI	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, administrando el sistema de trámite documentario de la entidad, efectuando el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la oficina o área, según corresponda.	Título de Secretaria Ejecutiva	Experiencia laboral ejerciendo labores secretarales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.





CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO	
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
52	SP - AP	SECRETARIA V	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, administrando el sistema de trámite documentario de la entidad, efectuando el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la oficina o área, según corresponda.	Título de Secretaría Ejecutiva	Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia. Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable se funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
53	SP - AP	SECRETARIA IV	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, administrando el sistema de trámite documentario de la entidad, efectuando el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la oficina o área, según corresponda.	Título de Secretaría Ejecutiva	Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia. Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable se funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
54	SP - AP	SECRETARIA III	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, administrando el sistema de trámite documentario de la entidad, efectuando el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la oficina o área, según corresponda.	Título de Secretaria Ejecutiva	Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional. Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable se funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
55	SP - AP	SECRETARIA II	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, administrando el sistema de trámite documentario de la entidad, efectuando el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la oficina o área, según corresponda.	Título de Secretaria.	Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional. Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable se funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
56	SP - AP	SECRETARIA I	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial, administrando el sistema de trámite documentario de la entidad, efectuando el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la oficina o área, según corresponda.	Título de Secretaria.	Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional. Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable se funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
57	SP - AP	TÉCNICO OPERADOR DE RADIO VI	Controlar, transmitir y recibir las comunicaciones y mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales radiales copiados a las unidades orgánicas internas correspondientes, con cargo y detalle de recepción.	Estudio académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia. Experiencia laboral en el manejo y control de operación de radio de corto y largo alcance.
58	SP - AP	TÉCNICO OPERADOR DE RADIO V	Controlar, transmitir y recibir las comunicaciones y mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales radiales copiados a las unidades orgánicas internas correspondientes, con cargo y detalle de recepción.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia. Experiencia laboral en el manejo y control de operación de radio de corto y largo alcance.





CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO	
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
59	SP - AP	TÉCNICO OPERADOR DE RADIO I	Apoyar en el control, transmisión y recepción de las comunicaciones y mensajes autorizados de radio suando códigos convencionales de los Bic's de la entidad; así como, distribuir los mensajes radiales copiados a las unidades orgánicas internas correspondientes, con cargo y detalle de recepción.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.
60	SP - AP	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS VI	Participar en la formulación de los lineamientos de la política y acciones de manejo del recurso humano, acorde con las normas legales vigentes para lograr el mejoramiento continuo en la conducción de los diferentes procesos del sistema administrativo de recursos humanos.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.
61	SP - AP	TÉCNICO EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VI	Afectar presupuestalmente los documentos de compromiso presupuestal, acorde con la normativa vigente, elaborando los informes previos del avance de la ejecución presupuestal.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.
62	SP - AP	TÉCNICO EN INTEGRACIÓN CONTABLE VI	Recepcionar, documentar y controlar los recibos de ingreso que se generan en forma permanente, dando cuenta mensualmente, conforme a la normativa vigente, manteniendo actualizadas las partidas que conforman los saldos de las cuentas a su cargo, como sustento de los estados financieros.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.
63	SP - AP	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES VI	Apoyar en el control de la prestación de servicios generales que controle la entidad, así como en la supervisión del mantenimiento, conservación y limpieza de los locales de la Sede Central, local de la Av. Argentina y áreas libres.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.
64	SP - AP	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN VI	Planificar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas del área de Fiscalización. Revisar las certificaciones presupuestales para la tramitación de los documentos a la etapa de compromiso y supervisar el control de rendiciones de gastos de encargos y viáticos otorgados.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.



J. CASTILLO



W. HIERTA



N. MEDINA



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
65	SP - AP	TÉCNICO EN ALMACÉN VI	Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, almacenamiento, control y distribución de los bienes y suministros que ingresan al Almacén Central, conforme a la normativa vigente, para disponer la distribución oportuna y adecuada de los bienes existentes, en concordancia con los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
66	SP - AP	TÉCNICO EN ALMACÉN I	Recepcionar los bienes y suministros, verificando los requisitos de calidad, cantidad, plazo y condiciones de entrega, especificados en la orden de compra y efectuar su distribución, conforme a la normativa vigente, en concordancia con los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
67	SP - AP	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VI	Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades concernientes al mantenimiento de los equipos eléctricos, electrónicos e informáticos del IMARPE, a fin de conservar su óptimo, conforme a las normas técnico-administrativas de control, referidos al sistema de mantenimiento y reparación de equipos.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
68	SP - AP	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO V	Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos, electrónicos e informáticos, a fin de conservar su óptimo funcionamiento y alargar su vida útil, conforme a las normas técnico-administrativas de control, referidos al sistema de mantenimiento y reparación de equipos.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
69	SP - AP	TÉCNICO EN TRANSPORTES VI	Conducir el vehículo de la flota de la entidad que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicio que se requiera, cumpliendo lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.	Instrucción secundaria.	Brevete Profesional. Estudios técnicos de mecánica automotriz y/o electricidad automotriz.	Experiencia en la conducción de vehículos ligeros y camionetas
70	SP - AP	TÉCNICO EN TRANSPORTES V	Conducir el vehículo de la flota de la entidad que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicio que se requiera, cumpliendo lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.	Instrucción secundaria.	Brevete Profesional. Estudios técnicos de mecánica automotriz y/o electricidad automotriz.	Experiencia en la conducción de vehículos ligeros y camionetas



J. CASTILLO



W. HUERTA



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
71	SP - AP	TÉCNICO ELECTRICISTA VI	Realizar instalaciones y refacciones del sistema eléctrico y/o conductores similares; así como, revisar y dar mantenimiento a los equipos y/o instalaciones de los grupos electrógenos, para su adecuado funcionamiento.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
72	SP - AP	TÉCNICO ELECTRICISTA II	Realizar instalaciones y refacciones del sistema eléctrico y/o conductores similares; así como, revisar y dar mantenimiento a los equipos y/o instalaciones eléctricas y red de datos, para su adecuado funcionamiento.	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, que incluya estudios relacionados con la especialidad.	Estudios de capacitación en sistemas electrónicos referidas a las funciones del área de su competencia.	Experiencia laboral en el manejo de los sistemas eléctricos y electrónicos
73	SP - AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI	Organizar y controlar las actividades concernientes a la administración de los bienes patrimoniales de la entidad, apoyando en la conciliación mensual de las cuentas del activo fijo y de orden, conforme a la normativa vigente, manteniendo actualizado y valorizado el inventario patrimonial de la institución.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
74	SP - AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	Organizar y controlar las actividades concernientes a la administración de los bienes patrimoniales de la entidad, apoyando en la conciliación mensual de las cuentas del activo fijo y de orden, conforme a la normativa vigente, manteniendo actualizado y valorizado el inventario patrimonial de la institución.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
75	SP - AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	Apoyar en la preparación de los informes técnicos de los estudios de pre-inversión, conforme a la normativa vigente, así como, mantener actualizado el banco de proyectos de inversión pública.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
76	SP - AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Recibir, clasificar y distribuir documentos, brindando apoyo administrativo en el despacho de la documentación, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
77	SP - AP	TÉCNICO PROGRAMADOR VI	Apoyar en el diseño y programación de los sistemas informáticos, conforme a los proyectos definidos y a las normas y estándares establecidos, brindando asistencia técnica en la elaboración y mantenimiento de la documentación de los programas informáticos y archivos correspondientes.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Capacitación especializada en sistemas operativos afines.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.



N. MEDINA

W. HUERTA

I. CASTILLO



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

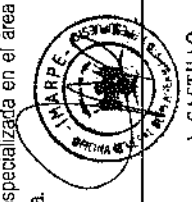
N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
78	SP - AP	TÉCNICO PROGRAMADOR II	Apoyar en la ejecución y control de las actividades administrativas, referidos a la formulación y programación de las necesidades de bienes y servicios requeridos por los usuarios de la entidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
79	SP - AP	TÉCNICO EN BIBLIOTECA VI	Apoyar en la evaluación de los programas de trabajo y actividades en la Biblioteca Central de la entidad, efectuando la pre-clasificación y codificación del material bibliográfico, así como, revisar y mantener actualizados los catálogos, ficheros y base de datos.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
80	SP - AP	TÉCNICO EN BIBLIOTECA V	Ingresar información a la base de datos de la Biblioteca Central, con los pre-registros correspondientes, revisando y manteniendo actualizadas la base de datos, catálogos y alertas informativas, brindando servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamos de material bibliográfico.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
81	SP - AP	TÉCNICO INVESTIGADOR VI	Apoyar y dar soporte de análisis y formulación estadística en la ejecución de las actividades técnico-operativas de investigación sobre el área de su competencia, participando en la elaboración de informes técnicos propios de su especialidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
82	SP - AP	TÉCNICO INVESTIGADOR V	Apoyar en la ejecución de las actividades científicas y técnico-operativas de investigación en el área de su competencia, apoyando en la elaboración de informes técnicos propios de su especialidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
83	SP - AP	TÉCNICO INVESTIGADOR IV	Apoyar en la ejecución de las actividades científicas y técnico-operativas de investigación en el área de su competencia, apoyando en la elaboración de informes técnicos propios de su especialidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
84	SP - AP	TÉCNICO INVESTIGADOR III	Apoyar en la ejecución de las actividades científicas y técnico-operativas de investigación en el área de su competencia, apoyando en la elaboración de informes técnicos propios de su especialidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
85	SP - AP	TÉCNICO INVESTIGADOR II	Apoyar en la ejecución de las actividades científicas y técnico-operativas de investigación en el área de su competencia.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.





CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
86	SP - AP	TÉCNICO INVESTIGADOR I	Apoyar en la ejecución de las actividades científicas y técnicas-operativas de investigación en el área de su competencia.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
87	SP - AP	TÉCNICO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS VI	Apoyar en el proceso de programación y actos preparatorios de las adquisiciones directas de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente, para atender la demanda logística de la entidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia. Contar con certificación del órgano rector de las contrataciones públicas.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
88	SP - AP	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO VI	Apoyar en la recepción, clasificación de los documentos que se emiten de manera interna y externa, registrándola en el Sistema de Trámite Documentario para su distribución y actualización de la base de datos.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
89	SP - AP	TELEFONISTA VI	Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas nacionales e internacionales, a fin de dar atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos.	Instrucción Secundaria y haber recibido entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
90	SP - AP	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN V	Participar y apoyar en los procesos vinculados a la formulación y modificación de documentos de gestión institucional, conforme a la normativa institucional y del Estado vigente, a fin de contribuir con una eficiente asignación de recursos en la Institución.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
91	SP - AP	TÉCNICO EN REGISTRO DE PERSONAL V	Organizar, recopilar y consolidar el registro de personal, tomando en cuenta factores de ingreso, evaluación, movimientos, capacitación, méritos, sanciones y cese del personal, conforme a la normativa vigente, a fin de mantener permanentemente actualizados los Legajos del personal de la entidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
92	SP - AP	TÉCNICO EN CONTROL DE PERSONAL V	Recepcionar, clasificar y atender la documentación relacionada al control de asistencia y permanencia del personal de la entidad, conforme a la normativa vigente, manteniendo actualizada la base de datos para el control de asistencia y permanencia del personal.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
93	SP - AP	TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y RACIONALIZACIONES V	Participar en la formulación, elaboración de compensaciones y liquidaciones del personal de la entidad, concordantes con la normativa vigente, a fin de dar trámite para el pago de planillas de remuneraciones y pensiones.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.





PERÚ
Ministerio
de la Producción

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
94	SP - AP	TÉCNICO EN SERVICIO SOCIAL V	Apoyar en la ejecución de actividades orientadas al bienestar del personal, de conformidad con la normativa vigente, dirigidos a la promoción de los servidores y su familia.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
95	SP - AP	TÉCNICO PAGADOR V	Ejecutar los pagos comprometidos y giros de comprobante de pago, así como custodiar los valores emitidos en favor de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, a fin de atender a los proveedores de la institución.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
96	SP - AP	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN V	Elaborar y ejecutar liquidaciones para los pagos de tributos y contribuciones en los plazos establecidos, conforme a la normativa vigente.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
97	SP - AP	MECÁNICO V	Formular y someter a aprobación el programa de mantenimiento y revisión de la flota vehicular de la entidad, a fin de mantener su operatividad, registrando el record de mantenimiento y reparación detallada de cada vehículo.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
98	SP - AP	PATRÓN DE LANCHAS V	Dirigir, organizar y supervisar las actividades operativas administrativas y de soporte a las actividades científicas a bordo del buque de investigación asignado, aplicando procedimientos y medidas de seguridad permanentes y contingentes, conforme a la normativa vigente, asegurando la integridad física de la tripulación a bordo.	Título de Patrón de Pesca vigente, expedido por la autoridad marítima correspondiente.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
99	SP - AP	TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO V	Elaborar y apoyar en el diseño de piezas gráficas para herramientas de comunicación interna y externa, de documentos impresos y en formato electrónico, conforme a la normativa vigente, para atender los requerimientos de la entidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
100	SP - AP	ASISTENTE DE GESTIÓN V	Apoyar en la formulación y ejecución anual de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional y su correspondiente presupuesto, conforme a la normativa vigente, conjuntamente con las Direcciones de Línea y Laboratorios Costeros y Continental, para su aprobación por la Dirección Ejecutiva Científica.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
101	SP - AP	TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO I	Realizar el diseño gráfico y diagramación por computadora de material gráfico (publicaciones, afiches, folletos, etc.), atendiendo las solicitudes de información de las diferentes líneas de investigación, a efectos de proporcionar los diseños y dibujos que correspondan.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.





PERÚ
Ministerio
de la Producción

Instituto del Mar del Perú

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
102	SP - AP	TRIPULANTE III	Ejecutar maniobras para facilitar las capturas de recursos vivos del mar, mediante la manipulación de aparejos y artes de pesca; así como, realizar turnos de guardia dando cuenta de las ocurrencias a la Comandancia de la embarcación.	Secundaria completa Libreta de Embarque otorgado por el órgano competente.	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
103	SP - AP	TRIPULANTE II	Ejecutar maniobras para facilitar las capturas de recursos vivos del mar, mediante la manipulación de aparejos y artes de pesca; así como, realizar turnos de guardia dando cuenta de las ocurrencias a la Comandancia de la embarcación.	Secundaria completa Libreta de Embarque otorgado por el órgano competente.	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
104	SP - AP	TRIPULANTE I	Ejecutar maniobras para facilitar las capturas de recursos vivos del mar, mediante la manipulación de aparejos y artes de pesca; así como, realizar turnos de guardia dando cuenta de las ocurrencias a la Comandancia de la embarcación.	Secundaria completa Libreta de Embarque otorgado por el órgano competente.	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
105	SP - AP	TÉCNICO EN ASUNTOS INSTITUCIONALES III	Apoyar en la elaboración de los planes, programas y estrategias de acción a desarrollar con organismos nacionales e internacionales; así como en el seguimiento y acopio de la información sobre los convenios de cooperación técnica, económica y su vigencia, manteniendo un registro actualizado de los mismos.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
106	SP - AP	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	Realizar actividades de control y seguimiento de los planes y programas de seguridad establecidos, elaborando los informes y reportes necesarios para las medidas de prevención correspondientes.	Estudios de Instituto Superior o Secundaria relacionados con la especialidad.	Capacitación técnica en su especialidad.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
107	SP - AP	TÉCNICO PAD I	Apoyar en el diseño y programación de los sistemas informáticos, conforme a los proyectos definidos y a las normas y estándares establecidos, a fin de agilizar la obtención de información que permita el manejo óptimo del mencionado con la especialidad.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Capacitación especializada en el área de su competencia.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
				EXPERIENCIA	EXPERIENCIA	
108	SP - AP	OFICINISTA III	Analizar y clasificar información de la ejecución de procesos técnicos-administrativos, siguiendo instrucciones generales, e ingresar la información en el sistema de trámite documentario de la entidad, para su registro correspondiente.	Secundaria completa.	Contar con capacitación técnica en gestión administrativa o de asistente administrativo. Conocimiento básico en el manejo de software de aplicación.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
109	SP - AP	OFICINISTA I	Analizar y clasificar información de la ejecución de procesos técnicos-administrativos, siguiendo instrucciones generales, e ingresar la información en el sistema de trámite documentario de la entidad, para su registro correspondiente.	Secundaria completa.	Contar con capacitación técnica en gestión administrativa o de asistente administrativo. Conocimiento básico en el manejo de software de aplicación.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
110	SP - AP	AUXILIAR INVESTIGADOR III	Registrar la temperatura superficial del mar en la estación establecida, tomar información de desembarque manteniendo un registro actualizado de las embarcaciones que operan en el lugar, así como obtener muestras de las especies para su análisis biológico.	Estudios de secundaria completa.	Contar con capacitación técnica especializada. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
111	SP - AP	AUXILIAR INVESTIGADOR II	Registrar la temperatura superficial del mar en la estación establecida, tomar información de desembarque manteniendo un registro actualizado de las embarcaciones que operan en el lugar, así como obtener muestras de las especies para su análisis biológico.	Estudios de secundaria completa.	Contar con capacitación técnica especializada. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
112	SP - AP	AUXILIAR INVESTIGADOR I	Registrar la temperatura superficial del mar en la estación establecida, tomar información de desembarque manteniendo un registro actualizado de las embarcaciones que operan en el lugar, así como obtener muestras de las especies para su análisis biológico.	Estudios de secundaria completa.	Contar con capacitación técnica especializada. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
113	SP - AP	AUXILIAR EN TRÁMITE DOCUMENTARIO III	Apoyar en la recepción y distribución de los documentos internos y externos que ingresan a trámite documentario, efectuando su registro en el sistema, para su distribución correspondiente.	Secundaria completa.	Contar con capacitación técnica especializada. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
114	SP - AP	OPERADOR DE SEGURIDAD II	Apoyar en las actividades de control y seguimiento de los planes y programas de seguridad establecidos, elaborando los informes y reportes necesarios para las medidas de prevención correspondientes.	Estudios de Instituto Superior o Secundaria completa con estudios relacionados con la especialidad.	Capacitación técnica en su especialidad.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.





CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
115	SP - AP	OPERADOR DE SEGURIDAD I	Apoyar en las actividades de control y seguimiento de los planes y programas de seguridad establecidos, elaborando los informes y reportes necesarios para las medidas de prevención correspondientes.	Estudios de Instituto Superior o Secundaria completa con estudios relacionados con la especialidad.	Capacitación técnica en su especialidad.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
116	SP - AP	OPERADOR DE SERVICIOS I	Mantener en orden y limpieza las diferentes instalaciones de la entidad, apoyando en la identificación, reparación y mantenimiento a los servicios sanitarios y servicios menores de carpintería y albañilería.	Secundaria completa.	Contar con capacitación técnica especializada.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
117	SP - AP	OBSERVADOR DE CAMPO I	Recoger muestras de agua de mar para el análisis de salinidad, así como tomar información de desembarque y mantener un registro actualizado de las embarcaciones que operan en el lugar.	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad.	Contar con capacitación técnica especializada. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
118	SP - AP	OPERADOR DE REDES DE PESCA I	Apoyar en el diseño, armado y reparación de redes y aparejos de pesca para su operatividad en la ejecución de las actividades de investigación.	Secundaria completa.	Contar con capacitación técnica especializada.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
119	SP - AP	OPERADOR DE RADIO I	Apoyar en el control, transmisión y recepción de las comunicaciones y mensajes autorizados de radio suando códigos convencionales de los Bic's de la entidad.	Secundaria completa.	Contar con capacitación técnica especializada.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.



N. MEDINA



W. HUERTA



J. CASTILLO