



# Resolución Directoral

DEC N° 224 2012

Callao, 30 de noviembre de 2012

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, facultó al Ministerio de la Producción a reestructurar orgánicamente y modificar sus documentos de gestión para mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos internos; estando comprendidos en esta autorización el Instituto del Mar del Perú;

Que, en virtud del referido mandato legal, mediante Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, publicada el 24 de julio de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Instituto del Mar del Perú, que contiene la nueva estructura orgánica funcional;

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 376-2012- PRODUCE, publicada el 14 de agosto de 2012, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal –CAP, que constituye un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados sobre la estructura orgánica de la entidad;

Que, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional que lo aprueba la propia entidad, y permite compatibilizar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Manual de Organización y Funciones –MOF para el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas, establecer un ordenamiento y uso racional de los cargos en función a los requisitos mínimos exigidos para su desempeño, así como la adecuada ejecución de procesos técnicos de personal;

Que, el Instituto del Mar del Perú requiere contar con un Clasificador de Cargos, el mismo que armoniza con las necesidades básicas para el cumplimiento de sus metas y objetivos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal –CAP de las Entidades de la Administración Pública, el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, la Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto del Mar del Perú – IMARPE y la Resolución Ministerial N° 376-2012-PRODUCE que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Instituto del Mar del Perú;

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

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto del Mar del Perú, a partir de la fecha, según anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2°.-** La presente Resolución Directoral y anexo será publicada en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Instituto del Mar del Perú ([www.imarpe.gob.pe](http://www.imarpe.gob.pe))



Regístrese y comuníquese.

Blgo. ANDRÉS CHIPOLLINI MONTENEGRO  
Director Ejecutivo Científico  
IMARPE



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Instituto del Mar del Perú

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

---

# CLASIFICADOR DE CARGOS



# INSTITUTO DEL MAR DEL PERU





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU - IMARPE

### PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo que establece la descripción de las clases de cargos que requiere el Instituto del Mar del Perú, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, su naturaleza, así como los requisitos básicos que debe reunir el personal para ocupar el cargo, en términos de formación y experiencia.

El presente Clasificador de Cargos ha sido elaborado en el Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, con el propósito de coadyuvar en el logro de una administración institucional moderna y ordenada, basada en enfoques que buscan la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño del personal del IMARPE; así, como lo normado por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal- CAP", en cuyo Artículo 9° señala que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad. Dicho artículo establece, además, que la clasificación de cargos debe contar con los requisitos de los cargos, de conformidad con la normativa vigente.

Para la formulación del Clasificador de Cargos del IMARPE, se ha tomado en consideración lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, que aprueba una nueva clasificación para el personal del Servicio Civil que brinda servicios en las instituciones públicas.

El Clasificador de Cargos contiene una estructura clasificada y ordenada de los cargos que requiere la institución, atendiendo al nivel de complejidad y naturaleza de las funciones que se asignan en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a efectos de lograr un buen funcionamiento institucional, y para lo cual se ha basado en el análisis técnico de las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos.

Este instrumento facilitará la clasificación de los cargos que requiere el IMARPE, ubicándolos en la correspondiente clase de cargo para la que califican según las funciones típicas y los requisitos básicos establecidos, que serán descritos y especificados al detalle y de manera puntual en el correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF) del IMARPE.



## I. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

### 1.1 Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal del Instituto del Mar del Perú.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos de que esta adopte las medidas y acciones de personal que corresponda o verifiquen que se adopten.
- Proporcionar al Área responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.
- Identificar los perfiles de cada cargo a fin de orientar la capacitación y el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

## II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N° 95-Ley del Instituto del Mar del Perú
- Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del poder Ejecutivo.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, norma que aprueba la Clasificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
- Decreto Supremo N°043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal -CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 345-2012- PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE.
- Resolución Ministerial N° 376-2012-PRODUCE, Cuadro para Asignación de Personal del IMARPE.
- Resolución Suprema N° Nro. 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.



### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de los requisitos y calificaciones para su cobertura. Las funciones de un cargo que se asigna al personal contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

**Nivel de Cargo:** Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

**Cuadro para Asignación 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.

**Grupo ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel remunerativo, pero no así, en cuanto a la naturaleza de las funciones. Esta conformado por ejecutivos, especialistas y de apoyo.

#### Nivel

Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en el Servicio Civil. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas que desempeña un servidor público.

**Perfil mínimo del Puesto:** Requerimiento de formación, conocimientos técnicos y experiencia exigibles para el desempeño de las funciones de un cargo.

**Cuadro de Cargos estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

**Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (Decreto Supremo N° 043-2006-PCM).

**Reglamento de Organización y funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

**Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.



#### IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se derivan de los elementos constitutivos del concepto de "Cargo", entendido como el elemento básico de una organización, dirigidas al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona, que con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

En tal sentido, se identifican tres criterios relacionados con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe recibir una persona para desempeñar un cargo asignado.

Dichos criterios deben ser aplicados de manera integral y son los siguientes:

**Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la complejidad y grado de dificultad de las funciones y la obligatoriedad de su cumplimiento.

**Criterio Funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo.

**Criterio de Condiciones Mínimas:** Referido a las características exigibles que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, definida en base a su preparación académica, experiencia laboral, capacidades y habilidades necesarias. La determinación de las condiciones mínimas está determinada en función a la naturaleza de las funciones y al nivel de responsabilidad inherente al cargo asignado.

#### V. ESTRUCTURA DE CLASIFICACION DE CARGOS

##### 5.1 CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La presente clasificación del personal del IMARPE se formula conforme a lo dispuesto por el Artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175; así como lo normado en el Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, que aprueba una nueva clasificación para el personal del Servicio Civil que brinda servicios en las instituciones públicas. En ese sentido se ha clasificado al personal del Instituto del Mar del Perú, de la siguiente manera:

- a. **Funcionario Público:** Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa el estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
- b. **Empleado de Confianza:** es el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. Pueden ser designados como empleados de confianza aquellos profesionales con conocimiento especializado en materias propias de la Administración Pública y de la materia que requiera la entidad.



**c. Servidor Público:**

- c.1 **Directivo Superior:** Grupo ocupacional conformado por los Coordinadores de las diferentes áreas funcionales de las unidades orgánicas; así como de los Coordinadores de los Laboratorios Costeros y Continental, que asumen funciones administrativas relativas a la dirección de gestión institucional y tiene personal a su cargo. Accederán al cargo por concurso público de méritos.
- c.2 **Ejecutivo:** El que desarrollo funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional y accederán al cargo por concurso público de méritos.
- c.3 **Especialistas:** El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. Conforman un grupo ocupacional.
- c.4 **De apoyo:** Grupo ocupacional conformado por personal que desarrolla labores de apoyo técnico y auxiliar. Accederán al cargo por concurso público de méritos.

**VI. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:**

En este sentido, para la la agrupación de los cargos de la entidad, por niveles o Grupos Ocupacionales se ha adecuado a la clasificación del Servicio Civil establecida en el Capítulo II Clasificación, artículo 4° de la Ley N° Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y se ha considerado el marco conceptual establecido en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM



## RESUMEN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL		CLASIFICACIÓN	CARGOS CLASIFICADOS
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	Director Ejecutivo Científico
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	Secretario General Jefe de Oficina Director General
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	Coordinador de Área Funcional. Coordinador de Laboratorio Costero y Continental
	EJECUTIVO	SP-EJ	Especialista III
			Asesor II
			Jefe Adjunto
			Especialista II
			Asesor
			Especialista I
			Especialista I en Planificación y Modernización
			Especialista I en Presupuesto
			Especialista I en Programación
			Asesor
	Coordinador I		
	ESPECIALISTA	SP-ES	Secretario Técnico
			Supervisor de Mantenimiento
			Auditor IV
			Especialista en Comunicaciones e Imagen Institucional
			Abogado IV
			Profesional en Organización, Procesos y Racionalización
			Profesional en Gestión
			Profesional en Presupuesto IV
			Profesional en proyectos de Inversión IV
			Profesional en Investigación y Desarrollo IV
			Profesional en Cooperación Técnica IV
			Profesional en Recursos Humanos IV
			Asistente Social IV
			Profesional IV
			Profesional en Finanzas IV
			Profesional en Control Patrimonial IV
			Profesional en Adquisiciones IV
			Profesional en Servicios Generales IV
			Profesional en Infraestructura IV
			Profesional en programación de Bienes y Servicios IV
			Profesional en Ingeniería de Sistemas IV
Estadístico IV			
Especialista en Bibliotecología-Documentalista IV			
Matemático IV			
Investigador IV			
Profesional Administrativo IV			
Profesional en Remuneraciones III			
Profesional Administrativo III			
Profesional en Relaciones Públicas III			
Investigador III			
Profesional en Informática II			
Investigador II			
Investigador I			



<b>SERVIDOR PUBLICO</b>	APOYO	SP-AP	Secretaria VI
			Técnico Operador de Radio VI
			Técnico en recursos Humanos VI
			Técnico en Ejecución Presupuestal VI
			Técnico en Integración Contable VI
			Técnico en Servicios Generales
			Técnico en Fiscalización VI
			Técnico en Almacén
			Técnico en Mantenimiento VI
			Técnico en Transporte VI
			Técnico Electricista VI
			Técnico Administrativo VI
			Técnico Programador VI
			Técnico en Biblioteca VI
			Técnico Investigador VI
			Técnico en Mantenimiento V
			Técnico en Transporte V
			Técnico en Biblioteca V
			Técnico Investigador V
			Secretaria V
			Asistente de Gestión V
			Técnico V
			Técnico en Registro de Personal V
			Técnico en Control de Personal V
			Técnico en Remuneraciones y Liquidaciones V
			Técnico en Servicio Social V
			Técnico Pagador V
			Mecánico V
			Patrón de Lancha
			Técnico Administrativo IV
			Técnico Investigador IV
			Técnico en Seguridad Física y Administración Documentaria
			Técnico Investigador III
			Secretaria III
			Tripulante III
			Técnico en Asuntos Interinstitucionales III
			Técnico Investigador II
			Técnico Administrativo II
			Técnico Electricista II
			Técnico programador II
			Tripulante II
			Técnico Investigador I
			Tripulante I
			Técnico Dibujante I
			Secretaria I
Oficinista III			
Auxiliar Investigador III			
Auxiliar Investigador II			
Técnico en Seguridad II			
Auxiliar I			
Oficinista			
Observador de Campo I			
Técnico en Seguridad I			



## VII. ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

En el Anexo 1, se detalla las especificaciones de los cargos clasificados.



**ANEXO N° 1**  
**CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCION BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
1	FP	<b>DIRECTOR EJECUTIVO CIENTIFICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, planificar, desarrollar y supervisar la marcha técnica científica de la Institución y la implementación de las políticas del IMARPE.</li> <li>Ejercer la representación legal de la Institución, en ausencia o por delegación del Presidente del Consejo Directivo.</li> <li>Ejercer la representación científica de la Institución.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura que lo habilite en materias afines a la misión y objetivos del IMARPE.	Estudios de especialización y/o postgrado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión y manejo de asuntos técnicos científicos y administrativos, propios de las actividades del cargo.</li> <li>Experiencia en cargos gerenciales o de dirección en el Sector Público.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal</li> </ol>
2	EC	<b>SECRETARIO GENERAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, planificar, organizar y supervisar la marcha administrativa de la Institución.</li> <li>Coordinar y supervisar a los órganos de asesoramiento y apoyo, así como los de línea en materia de su competencia y los lineamientos que establece la Dirección Ejecutiva Científica.</li> <li>Dirigir y supervisar la gestión administrativa de la Institución, sometiendo a consideración del Director Ejecutivo Científico la documentación que requiera su aprobación.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión de sistemas administrativos.</li> <li>Experiencia en cargos directivos o de Asesoría a la Alta Dirección.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
3	EC	<b>JEFE DE OFICINA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas en el órgano a su cargo.</li> <li>Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano funcional a su cargo.</li> <li>Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución.</li> <li>Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.</li> <li>Otras que se detallan en el Manual de Organización y Funciones MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva, que incluya estudios relacionados con la especialidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en cargos directivos o de Asesoría a la Alta Dirección.</li> <li>Experiencia en la conducción de Personal.</li> </ol>
4	EC	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar y controlar las actividades técnico científicas en el órgano a su cargo.</li> <li>Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano funcional a su cargo.</li> <li>Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones MOF.</li> </ol>	1. Título profesional y colegiatura respectiva, que incluya estudios relacionados con la especialidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en cargos directivos o de Asesoría a la Alta Dirección.</li> <li>Experiencia en la conducción de Personal.</li> </ol>





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
5	DS	COORDINADOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, organizar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades técnico - científicas y/o administrativas, según corresponda.</li> <li>Formular y proponer los lineamientos de política del área de su competencia.</li> <li>Supervisar Proponer acciones en el ámbito de su competencia, en concordancia con los lineamientos de política institucional.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva, que incluya estudios relacionados con la especialidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en cargos directivos.</li> <li>Experiencia en la conducción de Personal.</li> </ol>
6	SP -EJ	ESPECIALISTA III	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular alternativas de política en asuntos relacionados con el área de su especialidad.</li> <li>Coordinar y asesorar al órgano correspondiente, en la planificación y programación de las investigaciones de los recursos de su competencia.</li> <li>Participación en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el ámbito de su competencia.</li> <li>Conducir y ejecutar las actividades de investigación respecto al ambiente marino y sus pesquerías, en el ámbito de su especialidad.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva, que incluya estudios relacionados con la especialidad de investigación científica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Amplia experiencia en labores relacionadas con la especialidad.</li> <li>Publicaciones en informes o revistas científicas en temas relacionados con los estudios el área de su competencia.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
7	SP -EJ	ESPECIALISTA II	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la implementación de los procesos técnicos científicos respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>Asesorar E16en aspectos relacionados a su especialidad.</li> <li>Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normativa y emitir informes técnicos.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
8	SP -EJ	ESPECIALISTA I	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos científicos y/o administrativos, según corresponda al área funcional.</li> <li>Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>Participar en la programación de actividades relacionadas con su especialidad.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>



**ANEXO N° 1**  
**CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
9		<b>ESPECIALISTA I EN PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Institucionales de acuerdo a los lineamientos y directivas vigentes.</li> <li>2. Dirigir la elaboración y actualización de los estudios de base e investigaciones necesarias para la Planificación Estratégica y Operativa.</li> <li>3. Participar en la elaboración de proyectos de directivas, lineamientos y demás documentos normativos internos.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión institucional</li> <li>5. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
10	SP -EJ	<b>ESPECIALISTA I EN PRESUPUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el proceso de programación y formulación presupuestal.</li> <li>2. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas en los aspectos relacionados con el presupuesto institucional en la elaboración de la Certificación presupuestal en el SIAF.</li> <li>3. Formular y proponer en el marco de las normas para Ampliaciones Presupuestales – Créditos Suplementarios, vigentes, los sustentos técnicos respectivos.</li> <li>4. Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución presupuestal del IMARPE.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
11	SP -EJ	<b>ESPECIALISTA I EN PROGRAMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de formulación presupuestal, de conformidad a la normativa vigente y en coordinación con las dependencias de la entidad.</li> <li>2. Participar en el proceso de programación de la Previsión Presupuestal Trimestral o Mensualizada, de conformidad a la normativa vigente y en coordinación con las dependencias de la entidad.</li> <li>3. Verificar permanentemente la ejecución del gasto en concordancia con los requerimientos efectuados.</li> <li>4. Preparar información para la sustentación mensual de los Calendarios de Compromisos</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
12	SP -EJ	ASESOR II	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos o asuntos que sean requeridos por la Secretaría General y que son propios de su especialidad y competencia.</li> <li>Participación en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.</li> <li>Participar en la formulación de estudios y proyectos que requiera la entidad.</li> <li>Participar en la formulación de las políticas de la entidad.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización, postgrado y/o capacitación a nivel nacional o internacional, referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Amplia experiencia en la gestión y manejo de asuntos técnico-científicos y administrativos.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
13	SP -EJ	ASESOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia.</li> <li>Participar en la formulación de políticas de la entidad.</li> <li>Participación en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el ámbito de su competencia.</li> <li>Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización, postgrado y/o capacitación a nivel nacional o internacional, referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Amplia experiencia en la gestión y manejo de asuntos técnico-científicos y administrativos.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
	SP -EJ	JEFE ADJUNTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.</li> <li>Integrar comisiones para la formulación de políticas cuando corresponda.</li> <li>Analizar y emitir opinión sobre normas y procedimientos administrativos referidos al área de su competencia.</li> <li>Asesorar al área de su competencia, en temas referidos a su especialidad.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
15	SP -EJ	COORDINADOR I	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el proceso de formulación y orientación de los lineamientos de política y planes de desarrollo del área de su competencia.</li> <li>Formular las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo</li> <li>Formular directivas internas de trabajo, orientadas a simplificar y sistematizar los procedimientos del área de su competencia.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
16	SP -ES	SECRETARIO TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Presidente del Consejo Directivo del IMARPE, en la formulación y dirección de la política institucional.</li> <li>Apoyar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos y actividades que se desarrollan en el Consejo Directivo.</li> <li>Supervisar, controlar y coordinar la documentación para la atención de la Agenda del Consejo Directivo; así como, para el despacho de documentos por parte del Presidente del Consejo Directivo.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en labores de la especialidad.
7	SP -ES	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular y proponer el sistema de mantenimiento preventivo de los BIC's y lanchas de soporte.</li> <li>Supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias para garantizar o recuperar la plena operación y conservación de equipos y maquinarias de los BIC's.</li> <li>Apoyar las tareas de mantenimiento de equipos y maquinarias de la flota, emitiendo indicaciones técnicas, asegurando la revisión y la puesta en operatividad.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en labores de la especialidad.
18	SP -ES	AUDITOR IV	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar acciones de control, de conformidad con las normas establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>Elaborar y presentar informes producto de las acciones de control.</li> <li>Participar en la programación y ejecución del Plan Anual de Control Interno.</li> <li>Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas, directivas y manuales emitidas por la CGR.</li> <li>Asesorar y orientar en asuntos de su competencia.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y/o capacitación en Control Gubernamental.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en el ejercicio de control gubernamental.



**ANEXO N° 1**  
**CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
19	SP -ES	<b>ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Secretaría General, los lineamientos de política, planes y programas de información, prensa, imagen institucional del IMARPE.</li> <li>2. Efectuar el análisis y evaluación de la información y publicación vinculadas con las actividades de investigación científica y tecnológica, proponiendo la adopción de decisiones referente al posicionamiento y estrategias del IMARPE.</li> <li>3. Desarrollar los programas de evaluación permanente de la imagen institucional.</li> <li>4. Asistir a la Alta Dirección en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe el IMARPE; así como, conducir los aspectos de protocolo en las actividades de la institución.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación a nivel nacional o internacional, referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento del idioma inglés</li> <li>3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
20	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN RELACIONES PÚBLICAS III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas en el IMARPE.</li> <li>2. Elaborar, editar, proporcionar o difundir libros materiales de información vinculados con la imagen institucional del IMARPE.</li> <li>3. Apoyar en la ejecución de actos oficiales, conferencias de prensa u otros, previa aprobación.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación a nivel nacional o internacional, referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento del idioma inglés</li> <li>3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
21	SP -ES	<b>ABOGADO IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.</li> <li>2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir informes técnico legales en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el IMARPE, cuando corresponda.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional en Derecho y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento del idioma inglés</li> <li>3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.</li> </ol>
22	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y RACIONALIZACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados a documentos de gestión y modernización del Estado.</li> <li>2. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, estudios y procedimientos sobre asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.</li> </ol>





**ANEXO N° 1**

**CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
23	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN GESTIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas en materia de su competencia.</li> <li>2. Elaboración de las actividades del Plan Operativo Institucional.</li> <li>3. Efectuar las acciones presupuestarias, en coordinación con el área correspondiente.</li> <li>4. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
24	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN PRESUPUESTO IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos técnicos de formulación, programación, control y evaluación del presupuesto del IMARPE, en coordinación con los órganos correspondientes, en concordancia con los lineamientos emitidos por el MEF.</li> <li>2. Elaborar los presupuestos analíticos por programas, actividades y modificaciones presupuestarias.</li> <li>3. Elaborar los Calendarios de Compromisos y sus modificatorias y/o ampliaciones, así como su ejecución.</li> <li>4. Evaluar la ejecución presupuestal y elaborar los informes correspondientes, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
25	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN PROYECTOS DE INVERSIÓN IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados a proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>2. Participar en la elaboración de propuestas de normas, estudios y procedimientos sobre asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
26	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y proponer la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades, de conformidad con la política, planes y programas institucionales.</li> <li>2. Integrar las investigaciones de los órganos de línea.</li> <li>3. Establecer las líneas prioritarias de investigación científica y desarrollo tecnológico en concordancia con los lineamientos de política de su competencia.</li> <li>4. Elaborar términos de referencia, perfiles y bases de los diferentes aspectos de la investigación científica y desarrollo tecnológico por desarrollar.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
27	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar planes, programas y estrategias de acción a desarrollar con organismos nacionales e internacionales, afines a la misión del IMARPE.</li> <li>2. Elaborar informes técnicos correspondientes en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Apoyar en la concertación de convenios de cooperación técnico-económica nacional e internacional.</li> <li>4. Evaluar periódicamente las actividades realizadas en el marco de la ejecución de la cooperación técnica económica nacional e internacional, que conlleven al logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
28	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.</li> <li>2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Participar en la formulación de lineamientos de política de capacitación en los campos técnico - científico y tecnológico, así como administrativo, orientados al mejor desarrollo de las funciones del personal.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 1**  
**CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
29	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN REMUNERACIONES III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal -PAP.</li> <li>2. Formular el calendario de Compromiso trimestral y mensual, según corresponda.</li> <li>3. Formular los lineamientos de la política de remuneraciones y compensaciones.</li> <li>4. Elaborar la Planilla Única de pagos mensual del personal activo y pensiones; así como las dietas del Consejo Directivo.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
	SP -ES	<b>ASISTENTA SOCIAL IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos, dirigidos a la promoción de los servidores y su familia.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar el sistema de difusión de las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo del IMARPE.</li> <li>3. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Analizar la realidad socio-económica del personal y sus familias orientados a la solución de conflictos.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
31	SP -ES	<b>PROFESIONAL IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar actividades de carácter especializado en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Registrar asientos contables.</li> <li>3. Revisar y analizar la afectación de las cuentas contables, presupuestales y patrimoniales.</li> <li>4. Contabilizar los registros en el SIAF.</li> <li>5. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
32	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN FINANZAS IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.</li> <li>2. Diseñar y programar proyectos en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Formular y proponer 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.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.





**ANEXO N° 1**

**CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
33	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN CONTROL PATRIMONIAL IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades concernientes a la administración de los bienes patrimoniales del IMARPE.</li> <li>Tramitar y controlar transferencias, donaciones, cesión en uso, altas y bajas de los activos fijos del IMARPE y dar cuenta a los órganos competentes.</li> <li>Brindar el apoyo técnico especializado a los Comités de Gestión Patrimonial y de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes del IMARPE.</li> <li>Coordinar, programar y ejecutar la toma de inventarios periódicos, para verificar existencia y estado de conservación en las instalaciones de la sede central, laboratorios costeros y BIC's del IMARPE.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
34	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN ADQUISICIONES IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del Área de Bienes y Servicios, para la atención de los requerimientos de los usuarios del IMARPE, acorde con la normativa vigente.</li> <li>Coordinar, supervisar, consolidar y evaluar el presupuesto de bienes y servicios, teniendo en consideración los montos asignados y los cuadros de necesidades.</li> <li>Supervisar el seguimiento de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante la emisión de las Ordenes de Compra y de Servicios, en lo que corresponda.</li> <li>Verificar la aprobación de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina General de Administración, en concordancia con los montos mensuales asignados en el Calendario de Compromisos de cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
35	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, programar, organizar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales que trate el IMARPE; así como la conservación de los locales e instalaciones de la entidad.</li> <li>Dirigir y supervisar el mantenimiento, conservación y limpieza de los locales de la Sede Central, Local de la Av. Argentina y áreas libres.</li> <li>Llevar el control del uso, conducción, conservación y mantenimiento de la flota vehicular.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 1**  
**CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
36	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer los planes y proyectos de desarrollo de la infraestructura terrestre del IMARPE.</li> <li>2. Coordinar, programar, supervisar y controlar la ejecución de obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura terrestre, que se ejecuten por administración directa, encargo y/o contrata.</li> <li>3. Inventariar las obras de construcción y mantenimiento de las propiedades que conforman el Margesi de bienes inmuebles del IMARPE.</li> <li>4. Ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar las actividades de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura terrestre de la Institución.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
37	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del Área de Programación e Información, referidos a la formulación y programación de las necesidades de bienes y servicios.</li> <li>2. Consolidar y programar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de cada Ejercicio Fiscal, acorde con los procedimientos legales vigentes.</li> <li>3. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos presentados.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
38	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar los proyectos de automatización, conforme al programa de desarrollo informático institucional.</li> <li>2. Planificar y apoyar en la ejecución del Plan de Contingencia de Tecnologías de la información.</li> <li>3. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	1. Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.





**ANEXO N° 1  
CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
39	SP -ES	<b>ESTADÍSTICO IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.</li> <li>Revisar y elaborar metodologías para diferentes actividades estadísticas.</li> <li>Analizar e interpretar cuadros estadísticos.</li> <li>Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.</li> <li>Elaborar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
40	SP -ES	<b>PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.</li> <li>Programar el establecimiento de sistemas de procesamiento electrónico de datos.</li> <li>Asesorar en asuntos de su especialidad.</li> <li>Coordinar con otras unidades orgánicas para la aplicación del sistema.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
41	SP -ES	<b>ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA-DOCUMENTALISTA IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el funcionamiento y servicio que brinda la Biblioteca Central especializada del IMARPE.</li> <li>Brindar apoyo oportuno a las diferentes reparticiones del IMARPE en los aspectos de información bibliográfica.</li> <li>Proponer las normas de servicio de la Biblioteca Central y velar por su estricto cumplimiento.</li> <li>Participar en el diseño de sistemas y redes de información, en lo que corresponda.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
42	SP -ES	<b>MATEMÁTICO IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la construcción de modelos matemáticos para la resolución de problemas reales, en colaboración con especialistas de otras profesiones.</li> <li>Participar en la elección de los métodos matemáticos adecuados a la investigación de los modelos construidos.</li> <li>Participar en el desarrollo de la investigación de los modelos construidos y los cálculos aproximados necesarios, auxiliándose para ello de los sistemas de programación matemática de uso profesional.</li> <li>Analizar los resultados obtenidos y participar en la discusión colectiva, conducente a la interpretación real de los mismos.</li> <li>Asesorar a otros profesionales en la aplicación de modelos y métodos matemáticos de su conocimiento.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 1**  
**CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
43	SP -ES	<b>INVESTIGADOR IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y ejecutar las investigaciones que correspondan al órgano correspondiente.</li> <li>2. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Puede corresponderle integrar comisiones o equipos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
44	SP -ES	<b>INVESTIGADOR III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y ejecutar las investigaciones que correspondan al órgano correspondiente.</li> <li>2. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Puede corresponderle integrar comisiones o equipos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
45	SP -ES	<b>INVESTIGADOR II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y ejecutar las investigaciones que correspondan al órgano correspondiente.</li> <li>2. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Puede corresponderle integrar comisiones o equipos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional o grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
46	SP -ES	<b>INVESTIGADOR I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar las investigaciones que correspondan al órgano correspondiente.</li> <li>2. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Puede corresponderle integrar comisiones o equipos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional o grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.





**ANEXO N° 1  
CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
47	SP -ES	<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.</li> <li>2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Participar en diversas comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
48	SP -ES	<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.</li> <li>2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Participar en diversas comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
49	SP-AP	<b>SECRETARIA VI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.</li> <li>2. Recibir y atender delegaciones.</li> <li>3. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.</li> <li>4. Redactar o elaborar documentos o informes requeridos en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título de Secretaria Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional.</li> <li>2. Conocimiento del idioma inglés.</li> <li>3. Conocimiento de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
50	SP-AP	<b>SECRETARIA V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.</li> <li>2. Recibir y atender delegaciones.</li> <li>3. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.</li> <li>4. Redactar o elaborar documentos o informes requeridos en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título de Secretaria Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional.</li> <li>2. Conocimiento del idioma inglés.</li> <li>3. Conocimiento de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
51	SP-AP	SECRETARIA III	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale del área correspondiente.</li> <li>Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes que correspondan.</li> <li>Redacción de documentos e informes correspondientes.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título de Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional.</li> <li>Conocimiento del idioma inglés.</li> <li>Conocimiento de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
52	SP-AP	SECRETARIA I	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale del área competente.</li> <li>Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes que correspondan.</li> <li>Redactar documentos administrativos.</li> <li>Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Trámite Documentario del IMARPE, en lo relacionado al movimiento de documentos que ingresan y salen del área competente.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título de Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional.</li> <li>Conocimiento del idioma inglés.</li> <li>Conocimiento de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
53	SP-AP	TÉCNICO OPERADOR DE RADIO VI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de las comunicaciones para la transmisión y recepción de mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales, cuando sea requerido.</li> <li>Distribuir los mensajes radiales copiados a las unidades orgánicas internas correspondientes.</li> <li>Disponer y ejecutar la transcripción o grabación, según corresponda, de llamadas vía mensaje radial estableciendo las claves de identificación y sincronización de banda respectiva.</li> <li>Formular y aplicar, luego de su aprobación por la jefatura correspondiente, los protocolos de comunicación a nivel de cada embarcación.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en el manejo y control de operación de radio de corto y largo alcance.
54	SP-AP	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS VI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades técnicas en materia de investigación laboral.</li> <li>Colaborar en el análisis y evaluación permanente de la aplicación de las medidas de política laboral.</li> <li>Colaborar en la preparación de los informes técnicos proporcionando datos estadísticos y otros.</li> <li>Elaborar informes técnicos relacionado con el recurso humano de la entidad.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.





**ANEXO N° 1  
CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
55	SP-AP	<b>TÉCNICO EN EJECUCION PRESUPUESTAL VI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Afectar presupuestalmente los documentos de compromiso presupuestal.</li> <li>Apoyar en la consistencia y elaboración de las Hojas de Codificación Contable de los compromisos efectuados mensualmente.</li> <li>Efectuar el registro de la fase de compromiso, rebajas y anulaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.</li> <li>Efectuar el registro de notas modificatorias mensuales y trimestrales.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
56	SP-AP	<b>TÉCNICO EN INTEGRACIÓN CONTABLE VI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, verificar, documentar y controlar los recibos de ingreso que se generan en forma permanente dando cuenta mensualmente.</li> <li>Mantener actualizadas las partidas que conforman los saldos de las cuentas a su cargo, como sustento de los Estados Financieros.</li> <li>Efectuar registros contables en el SIAF, con la documentación sustentatoria.</li> <li>Efectuar el registro y verificación de la fase Devengado en el SIAF, con la documentación.</li> <li>Efectuar el registro y verificación de la fase Devengado en el SIAF.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
57	SP-AP	<b>TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar la prestación de servicios generales que contrate el IMARPE.</li> <li>Apoyar en la supervisión del mantenimiento y conservación de los locales de la Sede Central, local de la Av. Argentina y áreas libres.</li> <li>Apoyar en las inspecciones diarias para efectuar posibles deterioros en los equipos edificios e instalaciones sanitarias, ascensores, etc. a fin de llevar a cabo un mantenimiento preventivo correctivo.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
58	SP-AP	<b>TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN VI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas del Área de Fiscalización.</li> <li>Organizar y ejecutar las actividades y acciones de campo permanentes e inopinadas.</li> <li>Revisar la documentación que sustente obligaciones de pago.</li> <li>Emitir informes sobre saldos pendientes de rendición de los Encargos otorgados</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.





ANEXO N° 1

CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
59	SP-AP	TÉCNICO EN ALMACEN	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Disponer la distribución oportuna y adecuada de los bienes existentes, en concordancia con los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias del IMARPE.</li> <li>Mantener debidamente actualizada la información del movimiento físico de ingresos y salidas de bienes del Almacén Central, a través del software establecido.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
60	SP-AP	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades concernientes al mantenimiento de los equipos eléctricos, electrónicos e informáticos del IMARPE.</li> <li>Diseñar, formular y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos, electrónicos e informáticos, en coordinación con el Area de Bienes y Servicios.</li> <li>Aplicar, controlar y cumplir con las normas técnico-administrativas de control, referidos al sistema de mantenimiento y reparación de equipos, a fin de salvaguardar la integridad física.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
	SP-AP	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO V	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades concernientes al mantenimiento de los equipos eléctricos, electrónicos e informáticos del IMARPE.</li> <li>Participar en el diseño, formulación, y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos, electrónicos e informáticos, en coordinación con el Area de Bienes y Servicios.</li> <li>Aplicar, controlar y cumplir con las normas técnico-administrativas de control, referidos al sistema de mantenimiento y reparación de equipos, a fin de salvaguardar la integridad física.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
62	SP-AP	TÉCNICO EN TRANSPORTE VI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo oficial a su servicio.</li> <li>Realizar viajes interprovinciales en comisión de servicios, si fuera el caso.</li> <li>Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.</li> <li>Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.</li> <li>Informar sobre las corrrisiones de servicio que se le asigne.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Instrucción secundaria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brevete Profesional.</li> <li>Estudios técnicos de mecánica automotriz y/o electricidad automotriz.</li> </ol>	Experiencia en la conducción de vehículos ligeros y camionetas





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
63	SP-AP	<b>TÉCNICO EN TRANSPORTE V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo oficial a su servicio.</li> <li>2. Realizar viajes interprovinciales en comisión de servicio, si fuera el caso.</li> <li>3. Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.</li> <li>4. Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.</li> <li>5. Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Instrucción secundaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brevete Profesional.</li> <li>2. Estudios técnicos de mecánica automotriz y/o electricidad automotriz.</li> </ol>	Experiencia en la conducción de vehículos ligeros y camionetas
64	SP-AP	<b>TÉCNICO ELECTRICISTA VI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar instalaciones y refacciones del sistema eléctrico y/o conductores.</li> <li>2. Revisar y dar mantenimiento a los equipos y/o instalaciones eléctricas y red de datos.</li> <li>3. Apoyar la realización de estudios de carga y potencia por puntos de salida.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, que incluya estudios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	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
65	SP-AP	<b>TÉCNICO ELECTRICISTA II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar instalaciones y refacciones del sistema eléctrico y/o conductores similares.</li> <li>2. Revisar y dar mantenimiento a los equipos y/o instalaciones eléctricas y red de datos.</li> <li>3. Apoyar la realización de estudios de carga y potencia por puntos de salida.</li> <li>4. Apoyar en la verificación del estado operativo y dar indicaciones directas a los usuarios sobre el uso apropiado de los tomacorrientes, extensiones y adecuada utilización de estabilizadores; así como, generadores y transformadores.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, que incluya estudios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	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
66	SP-AP	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.





**ANEXO N° 1**

**CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
67	SP-AP	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a consideración.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
68	SP-AP	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y distribuir documentos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en el despacho de la documentación.</li> <li>3. Emitir informes y brindar orientación sobre asuntos de su competencia.</li> <li>4. Estudiar, analizar e informar sobre los documentos que ingresan al despacho del área competente.</li> <li>5. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
69	SP-AP	<b>TÉCNICO PROGRAMADOR VI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y programar los sistemas informáticos, conforme a los proyectos definidos y a las normas y estándares establecidos.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantenimiento actualizado de la documentación de los programas informáticos y archivos correspondientes.</li> <li>3. Efectuar el mantenimiento de los programas informáticos.</li> <li>4. Participar en la formulación de los manuales de los programas informáticos implantados.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en sistemas operativos afines.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
70	SP-AP	<b>TÉCNICO PROGRAMADOR II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño y programación de los sistemas informáticos, conforme a los proyectos definidos y normas establecidas.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantenimiento actualizado de la documentación y archivos correspondientes.</li> <li>3. Ejecutar actividades relacionadas al área de su competencia.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título académico de Técnico Programador de un Centro de Instrucción Superior o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad en el área de su competencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en sistemas operativos afines.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.





**ANEXO N° 1**  
**CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
71	SP-AP	<b>TÉCNICO EN BIBLIOTECA VI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar información a la base de datos de la Biblioteca Central, con los pre-registros correspondientes.</li> <li>2. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos, catálogos y alertas informativas.</li> <li>3. Brindar servicio de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamos de material bibliográfico.</li> <li>4. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones, apoyando la programación de adquisición de material bibliográfico.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
72	SP-AP	<b>TÉCNICO EN BIBLIOTECA V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar información a la base de datos de la Biblioteca Central, con los pre-registros correspondientes.</li> <li>2. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos, catálogos y alertas informativas.</li> <li>3. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamos de material bibliográfico.</li> <li>4. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones, apoyando la programación de adquisición de material bibliográfico.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
	SP-AP	<b>TÉCNICO INVESTIGADOR VI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener datos biométricos y biológicos pesqueros de los principales recursos en el área de su competencia</li> <li>2. Apoyar en la ejecución de las actividades técnico operativas de investigación en el área de su competencia.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad.</li> <li>4. Integrar las comisiones de servicios que le sean asignadas.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones-MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.
74	SP-AP	<b>TÉCNICO INVESTIGADOR V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener datos biométricos y biológicos pesqueros de los principales recursos en el área de su competencia.</li> <li>2. Apoyar en la ejecución de las actividades técnico operativas de investigación en el área de su competencia.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad.</li> <li>4. Integrar las comisiones de servicios que le sean asignadas.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones-MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.
75	SP-AP	<b>TÉCNICO INVESTIGADOR IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades técnico - operativas de investigación en el área de su competencia.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad.</li> <li>3. Integrar comisiones de servicio que le sean asignadas.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
76	SP-AP	<b>TÉCNICO INVESTIGADOR III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades técnico - operativas de investigación en el área de su competencia.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad.</li> <li>3. Integrar las comisiones de servicios que le sean asignadas.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionada al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.
77	SP-AP	<b>TÉCNICO INVESTIGADOR II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades técnico - operativas de investigación en el área de su competencia.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad.</li> <li>3. Integrar las comisiones de servicios que le sean asignadas.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionada al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.
78	SP-AP	<b>TÉCNICO INVESTIGADOR I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades técnico - operativas de investigación en el área de su competencia.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad.</li> <li>3. Integrar las comisiones de servicios que le sean asignadas.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.
79	SP-AP	<b>ASISTENTE DE GESTIÓN V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.</li> <li>2. estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas u otros similares.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en el área.</li> <li>2. Manejo en herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
80	SP-AP	<b>TÉCNICO V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>3. Emitir opinión técnica de expedientes.</li> <li>4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionada al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación especializada en el área.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
81	SP-AP	<b>TÉCNICO EN REGISTRO DE PERSONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, implementar, recopilar, consolidar y ejecutar el registro de personal, tomando en cuenta factores de ingreso, evaluación, movimientos, capacitación, méritos, sanciones y cese del personal.</li> <li>Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigación preliminar en los procesos técnicos de personal</li> <li>Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros.</li> <li>Organizar e implementar el Registro de Recursos Humanos bajo cualquier forma o modalidad, manteniendo permanentemente actualizados los Legajos del personal del IMARPE</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
82	SP-AP	<b>TÉCNICO EN CONTROL DE PERSONAL V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, ordenar, clasificar y atender la documentación relacionada al control de asistencia y permanencia del personal del IMARPE.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos del Sistema Automático del Control de Personal.</li> <li>Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal.</li> <li>Efectuar el procesamiento y cálculo de las horas laboradas para su procesamiento y atención de pago correspondiente.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
83	SP-AP	<b>TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la formulación, elaboración de compensaciones y liquidaciones para el personal del IMARPE, concordantes con los dispositivos legales vigentes.</li> <li>Elaborar proyectos de resoluciones, informes y otros encomendados, referente a compensaciones y/o liquidaciones.</li> <li>Apoyar en el estudio y análisis de los expedientes pensionarios al amparo del D. Ley. N° 20530.</li> <li>Efectuar el cálculo de los beneficios sociales que corresponden a los trabajadores; así como el pago de pensiones.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
84	SP-AP	<b>TÉCNICO EN SERVICIO SOCIAL V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades de Servicio Social bajo supervisión.</li> <li>Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de servicio social.</li> <li>Realizar visitas domiciliarias indicadas por la Asistente Social.</li> <li>Elaborar cuadros estadísticos e información que se requiera.</li> <li>dar trámite a toda documentación que requiera ESSALUD para la adecuada atención del personal.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
85	SP-AP	<b>TÉCNICO PAGADOR V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar pagos a los proveedores del IMARPE.</li> <li>2. Efectuar el registro de las adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>3. Entregar a la Jefatura la información de la confrontación de operaciones autodeclaradas.</li> <li>4. Mantener el Fondo para Pagos en Efectivo en niveles adecuados, de acuerdo a los límites asignados, en forma detallada de los fondos entregados con cargo a rendición, de acuerdo a la normativa sobre el particular.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
86	SP-AP	<b>MECÁNICO V</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y someter a aprobación el Programa de Mantenimiento y Revisión de la flota vehicular del IMARPE.</li> <li>2. Revisar y efectuar la asignación de combustible, lubricantes, sistemas de electricidad y seguridad de los vehículos del IMARPE.</li> <li>3. Efectuar el record de mantenimiento y reparación detallada de cada vehículo.</li> <li>4. Informar de cualquier defecto que observe al efectuar el mantenimiento de los vehículos del IMARPE.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título académico de un Centro de Instrucción Superior.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación en el área de su competencia funcional.</li> <li>2. Brevete profesional</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
87	SP-AP	<b>PATRÓN DE LANCHA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, organizar y supervisar las actividades operativas administrativas y de soporte a las actividades científicas a bordo del buque de investigación asignado.</li> <li>2. Ejercer la máxima autoridad en la embarcación, cuando esta se encuentre en bahía o navegación.</li> <li>3. Disponer y supervisar la correcta y oportuna ejecución de las actividades de carácter científico que le hayan sido señaladas por la Alta Dirección y el Área Funcional de Flota.</li> <li>4. Disponer y hacer cumplir la aplicación de procedimientos y medidas de seguridad permanentes y contingentes, asegurando la integridad física de la tripulación a bordo.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Patrón de Pesca vigente, expedido por la autoridad marítima correspondiente.</li> <li>2. Estudios de capacitación y especialización referidos a las funciones del área de su competencia.</li> </ol>	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
88	SP-AP	<b>TÉCNICO EN SEGURIDAD FÍSICA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA IV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.</li> <li>3. Custodiar la documentación recepcionada.</li> <li>4. Recibir los documentos de acuerdo con la política institucional y normativa vigente.</li> <li>5. Despachar los documentos de acuerdo con la política institucional y la normativa vigente.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
89	SP-AP	TRIPULANTE III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar maniobras para facilitar las capturas de recursos vivos del mar, mediante la manipulación de aparejos y artes de pesca.</li> <li>2. Reparar las redes de pesca, de ser necesario.</li> <li>3. Controlar y cuidar los materiales necesarios para la confección y/o reparación de redes de pesca.</li> <li>4. Limpiar y realizar acciones de mantenimiento rutinario o limpieza que le sean indicadas en cubierta o interior de la embarcación.</li> <li>5. Realizar turnos de guardia dando cuenta de las ocurrencias a la Comandancia de la embarcación.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de secundaria completa</li> <li>2. Libreta de Embarque otorgado por el órgano competente.</li> </ol>	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
90	SP-AP	TRIPULANTE II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar maniobras para facilitar las capturas de recursos vivos del mar, mediante la manipulación de aparejos y artes de pesca.</li> <li>2. Reparar las redes de pesca, de ser necesario.</li> <li>3. Custodiar los materiales necesarios para la confección y/o reparación de redes de pesca.</li> <li>4. Limpiar y realizar acciones de mantenimiento rutinario o limpieza que le sean indicadas en cubierta o interior de la embarcación.</li> <li>5. Realizar turnos de guardia dando cuenta de las ocurrencias a la Comandancia de la embarcación.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de secundaria completa</li> <li>2. Libreta de Embarque otorgado por el órgano competente.</li> </ol>	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
91	SP-AP	TRIPULANTE I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar maniobras de captura de los recursos vivos del mar.</li> <li>2. Tejer y reparar redes de pesca.</li> <li>3. Custodiar los materiales necesarios para la confección y/o reparación de redes de pesca.</li> <li>4. Limpiar la embarcación, guardando las ubicaciones de los equipos científicos.</li> <li>5. Realizar turnos de guardia dando cuenta de las ocurrencias a la Comandancia de la embarcación.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de secundaria completa</li> <li>2. Libreta de Embarque otorgado por el órgano competente.</li> </ol>	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
92	SP-AP	TÉCNICO EN ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la formulación de alternativas de captación de fuentes de cooperación técnica económica.</li> <li>2. Ejecutar las acciones administrativas que correspondan a asuntos interinstitucionales para la consecución de sus fines.</li> <li>3. Apoyar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos y actividades que se desarrollan en el área competente.</li> <li>4. Apoyar en la coordinación y organización de reuniones de trabajo, atenciones oficiales y de protocolo.</li> <li>5. Redacción de documentos e informes correspondientes.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación en el área de su competencia funcional.</li> <li>2. Manejo del idioma inglés.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.





## ANEXO N° 1

## CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
93	SP-AP	TÉCNICO DIBUJANTE I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los dibujos científicos y técnicos que sean requerido por el área competente.</li> <li>2. Realizar el diseño gráfico y diagramación por computadora de material gráfico (publicaciones, afiches, folletos, etc.).</li> <li>3. Elaborar el diseño gráfico de material para presentar trabajos en congresos, seminarios, simposiums y charlas.</li> <li>4. Atender las solicitudes de información de las diferentes líneas de investigación, a efectos de proporcionar los diseños y dibujos que corresponda.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Tener estudios de un centro de instrucción técnico superior debidamente reconocido, que incluya estudios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación sobre técnicas de diseño y dibujo gráfico.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
94	SP-AP	OFICINISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.</li> <li>2. Analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.</li> <li>3. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Tener estudios de un centro de instrucción técnico superior debidamente reconocido, que incluya estudios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con capacitación técnica especializada</li> <li>2. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
	SP-AP	AUXILIAR INVESTIGADOR III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la temperatura superficial del mar en la estación establecida.</li> <li>2. Tomar información de desembarque y mantener un registro actualizado de las embarcaciones que operan en el lugar.</li> <li>3. Efectuar procesamiento primario de la información recopilada (ordenamiento y tabulación) y mediciones (muestreros biométricos) de las especies seleccionadas.</li> <li>4. Obtener muestras de las especies para su análisis biológico.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Estudios de secundaria completa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con capacitación técnica especializada.</li> <li>2. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
96	SP-AP	AUXILIAR INVESTIGADOR II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la temperatura superficial del mar en la estación establecida.</li> <li>2. Tomar información de desembarque y mantener un registro actualizado de las embarcaciones que operan en el lugar.</li> <li>3. Efectuar procesamiento primario de la información recopilada (ordenamiento y tabulación) y mediciones (muestreros biométricos) de las especies seleccionadas.</li> <li>4. Obtener muestras de las especies para su análisis biológico.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Estudios de secundaria completa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con capacitación técnica especializada.</li> <li>2. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.



**ANEXO N° 1  
CLASIFICACION DE CARGOS DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**

N°	G.O	NOMBRE DEL CARGO	FUNCION BÁSICA	FORMACION	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
97	SP-AP	<b>AUXILIAR I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer la dotación suficiente y completa de menaje y servicio auxiliar en el área competente.</li> <li>2. Ordenar y almacenar los elementos requeridos en el área competente.</li> <li>3. Mantener en orden y limpieza los artículos asignados.</li> <li>4. Atender al personal que participa en las operaciones de navegación, en lo que corresponda.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Estudios de secundaria completa	Contar con capacitación técnica.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
98	SP-AP	<b>OFICINISTA III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y clasificar información; así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos administrativos de acuerdo a instrucciones.</li> <li>2. Gestionar, custodiar, tramitar y archivar los documentos técnicos y administrativos del área competente.</li> <li>3. Actualizar e ingresar la información del Sistema de Trámite Documentario del IMARPE.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Estudios de secundaria completa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con capacitación técnica.</li> <li>2. Conocimiento básico en el manejo de software de aplicación</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
99	SP-AP	<b>OBSERVADOR DE CAMPO I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información de desembarques en la caleta del litoral bajo la jurisdicción que le sea asignada.</li> <li>2. Mantener el registro actualizado de las embarcaciones que operan en el lugar.</li> <li>3. Realizar mediciones (muestreos biométricos) de las especies seleccionadas.</li> <li>4. Tomar información del estado del mar, vientos u otros eventos relacionados con la actividad pesquera.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con capacitación técnica.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
100	SP-AP	<b>TÉCNICO EN SEGURIDAD II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e informes relacionados con seguridad.</li> <li>2. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referente a seguridad.</li> <li>3. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.</li> <li>4. Ejercer supervisión al servicio de vigilancia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Estudios de Instituto Superior o Secundaria completa con estudios relacionados con la especialidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación técnica en su especialidad, de acuerdo a requerimientos de la Institución.</li> <li>2. Capacitación técnica en Seguridad Integral.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
101	SP-AP	<b>TÉCNICO EN SEGURIDAD I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral.</li> <li>2. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.</li> <li>3. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Estudios de Instituto Superior o Secundaria completa con estudios relacionados con la especialidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación técnica en su especialidad, de acuerdo a requerimientos de la Institución.</li> <li>2. Capacitación técnica en Seguridad Integral.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.





**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
1	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECTOR EJECUTIVO CIENTÍFICO	FP	1. Dirigir, planificar, desarrollar y supervisar la marcha técnica científica de la Institución y la implementación de las políticas del IMARPE. 2. Ejercer la representación legal de la Institución, en ausencia o por delegación del Presidente del Consejo Directivo. 3. Ejercer la representación científica de la Institución. 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones MOF.	Título profesional y colegiatura que lo habilite en materias afines a la misión y objetivos del IMARPE.	Estudios de especialización y/o postgrado.	1. Experiencia en la gestión y manejo de asuntos técnicos científicos y administrativos, propios de las actividades del cargo. 2. Experiencia en cargos gerenciales o de dirección en el Sector Público. 3. Experiencia en la conducción de personal
2		SECRETARIO GENERAL	EC	1. Dirigir, planificar, organizar y supervisar la marcha administrativa de la Institución. 2. Coordinar y supervisar a los órganos de asesoramiento y apoyo, así como los de línea en materia de su competencia y los lineamientos que establezca la Dirección Ejecutiva Científica. 3. Dirigir y supervisar la gestión administrativa de la institución, sometiendo a consideración del Director Ejecutivo Científico la documentación que requiera su aprobación. 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Título profesional y colegiatura respectiva.	1. Estudios de especialización y/o postgrado. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	1. Experiencia en la gestión de sistemas administrativos. 2. Experiencia en cargos directivos o de Asesoría a la Alta Dirección. 3. Experiencia en la conducción de personal.
3	DIRECTOR	JEFE DE OFICINA	EC	1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas en el órgano a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano funcional a su cargo. 3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución. 4. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos 5. Otras que se detallan en el Manual de Organización y Funciones MOF.	Título profesional y colegiatura respectiva, que incluya estudios relacionados con la especialidad.	1. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	1. Experiencia en cargos directivos o de Asesoría a la Alta Dirección. 2. Experiencia en la conducción de Personal.
4	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL	EC	1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar y controlar las actividades técnico científicas en el órgano a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al órgano funcional a su cargo. 3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución. 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones MOF.	1. Título profesional y colegiatura respectiva, que incluya estudios relacionados con la especialidad.	1. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	1. Experiencia en cargos directivos o de Asesoría a la Alta Dirección. 2. Experiencia en la conducción de Personal.
5	JEFE DE UNIDAD JEFE DE LABORATORIO COSTERO Y CONTINENTAL	COORDINADOR	DS	1. Dirigir, organizar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades técnico -científicas y/o administrativas, según corresponda. 2. Formular y proponer los lineamientos de política del área de su competencia. 3. Supervisar Proponer acciones en el ámbito de su competencia, en concordancia con los lineamientos de política institucional. 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones MOF.	Título profesional y colegiatura respectiva, que incluya estudios relacionados con la especialidad.	1. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	1. Experiencia en cargos directivos. 2. Experiencia en la conducción de Personal.





**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
6	ESPECIALISTA III	ESPECIALISTA III	SP-EJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular alternativas de política en asuntos relacionados con el área de su especialidad.</li> <li>2. Coordinar y asesorar al órgano correspondiente, en la planificación y programación de las investigaciones de los recursos de su competencia.</li> <li>3. Participación en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Conducir y ejecutar las actividades de investigación respecto al ambiente marino y sus pesquerías, en el ámbito de su especialidad.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva, que incluya estudios relacionados con la especialidad de investigación científica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en labores relacionadas con la especialidad.</li> <li>2. Publicaciones en informes o revistas científicas en temas relacionados con los estudios el área de su competencia.</li> </ol>
7		ESPECIALISTA II	SP-EJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos científicos respectivo y evaluar su ejecución.</li> <li>2. proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>3. Asesorar en aspectos relacionados a su especialidad.</li> <li>4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normativa y emitir informes técnicos.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
8	ESPECIALISTA I	ESPECIALISTA I	SP-EJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos científicos y/o administrativos, según corresponda el área funcional.</li> <li>2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>3. Participar en la programación de actividades relacionadas con su especialidad.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
		ESPECIALISTA I EN PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico institucional y los Planes Operativos Institucionales de acuerdo a los lineamientos y directivas vigentes.</li> <li>2. Dirigir la elaboración y actualización de los estudios de base e investigaciones necesarias para la Planificación Estratégica y Operativa.</li> <li>3. Participar en la elaboración de proyectos de directivas, lineamientos y demás documentos normativos internos.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión institucional.</li> <li>5. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>





**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
10		ESPECIALISTA I EN PRESUPUESTO	SP-EJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el proceso de programación y formulación presupuestal.</li> <li>2. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas en los aspectos relacionados con el presupuesto institucional en la elaboración de la Certificación presupuestal en el SIAF.</li> <li>3. Formular y proponer en el marco de las normas para Ampliaciones Presupuestales - Créditos Suplementarios, vigentes, los sustentos técnicos respectivos.</li> <li>4. Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución presupuestal del IMARPE.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
11	COORDINADOR I	ESPECIALISTA I EN PROGRAMACIÓN	SP-EJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de formulación presupuestal, de conformidad a la normativa vigente y en coordinación con las dependencias de la entidad.</li> <li>2. Participar en el proceso de programación de la Previsión Presupuestal Trimestral o Mensualizada, de conformidad a la normativa vigente y en coordinación con las dependencias de la entidad.</li> <li>3. Verificar permanentemente la ejecución del gasto en concordancia con los requerimientos efectuados.</li> <li>4. Preparar información para la sustentación mensual de los Calendarios de Compromisos.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
		ASESOR II	SP-EJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos o asuntos que sean requeridos por la Secretaría General y que son propios de su especialidad y competencia.</li> <li>2. Participación en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.</li> <li>3. Participar en la formulación de estudios y proyectos que requiera la entidad.</li> <li>4. Participar en la formulación de las políticas de la entidad.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización, postgrado y/o capacitación a nivel nacional o internacional, referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Ampla experiencia en labores de la especialidad.
		ASESOR	SP-EJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y que son propios de su especialidad y competencia.</li> <li>2. Participar en la formulación de políticas de la entidad.</li> <li>3. Participación en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización, postgrado y/o capacitación a nivel nacional o internacional, referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en la gestión y manejo de asuntos técnico-científicos y administrativos.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
14	COORDINADOR II ASESOR	JEFE ADJUNTO	SP-EJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Integrar comisiones para la formulación de políticas cuando corresponda.</li> <li>3. Analizar y emitir opinión sobre normas y procedimientos administrativos referidos al área de su competencia.</li> <li>4. Asesorar el área de su competencia, en temas referidos a su especialidad.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
15	COORDINADOR I	COORDINADOR I	SP-EJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el proceso de formulación y orientación de los lineamientos de política y planes de desarrollo del área de su competencia.</li> <li>2. Formular las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo.</li> <li>3. Formular directivas internas de trabajo, orientadas a simplificar y sistematizar los procedimientos del área de su competencia.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
16		SECRETARIO TÉCNICO	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Presidente del Consejo Directivo del IMARPE, en la formulación y dirección de la política institucional.</li> <li>2. Apoyar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos y actividades que se desarrollan en el Consejo Directivo.</li> <li>3. Supervisar, controlar y coordinar la documentación para la atención de la Agenda del Consejo Directivo; así como, para el despacho de documentos por parte del Presidente del Consejo Directivo.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Ampla experiencia en labores de la especialidad.
17		SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer el sistema de mantenimiento preventivo de los BIC's y lanchas de soporte.</li> <li>2. Supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias para garantizar o recuperar la plena operación y conservación de equipos y maquinarias de los BIC's.</li> <li>3. Apoyar las tareas de mantenimiento de equipos y maquinarias de la flota, emitiendo indicaciones técnicas, asegurando la revisión y la puesta en operatividad.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o postgrado.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Ampla experiencia en labores de la especialidad.
18	AUDITOR CIENTÍFICO AUDITOR FINANCIERO AUDITOR ADMINISTRATIVO	AUDITOR IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar acciones de control, de conformidad con las normas establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>2. Elaborar y presentar informes producto de las acciones de control.</li> <li>3. Participar en la programación y ejecución del Plan Anual de Control Interno.</li> <li>4. Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas, directivas y manuales emitidas por la CGR.</li> <li>5. Asesorar y orientar en asuntos de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y/o capacitación en Control Gubernamental.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Ampla experiencia en el ejercicio de control gubernamental.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
19		ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Secretaría General, los lineamientos de política, planes y programas de información, prensa, imagen institucional del IMARPE.</li> <li>2. Efectuar el análisis y evaluación de la información y publicación vinculadas con las actividades de investigación científica y tecnológica, proponiendo la adopción de decisiones referente al posicionamiento y estrategias del IMARPE.</li> <li>3. Desarrollar los programas de evaluación permanente de la imagen institucional.</li> <li>4. Asistir a la Alta Dirección en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe el IMARPE; así como, conducir los aspectos de protocolo en las actividades de la institución.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación a nivel nacional o internacional, referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento del idioma inglés.</li> <li>3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
		PROFESIONAL EN RELACIONES PÚBLICAS III	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas en el IMARPE.</li> <li>2. Elaborar, editar, proporcionar o difundir ltns materiales de información vinculados con la imagen institucional del IMARPE.</li> <li>3. Apoyar en la ejecución de actos oficiales, conferencias de prensa u otros, previa aprobación.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación a nivel nacional o internacional, referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento del idioma inglés.</li> <li>3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampla experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.</li> <li>2. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>
21	ABOGADO IV	ABOGADO IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.</li> <li>2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir informes técnico legales en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el IMARPE, cuando corresponda.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional en Derecho y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento del idioma inglés.</li> <li>3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Ampla experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
22	PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y RACIONALIZACIÓN	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados a documentos de gestión y modernización del Estado.</li> <li>2. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, estudios y procedimientos sobre asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Ampla experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
23	PROFESIONAL EN EVALUACIÓN DE GESTIÓN	PROFESIONAL EN GESTIÓN	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas en materia de su competencia.</li> <li>2. Elaboración de las actividades del Plan Operativo Institucional.</li> <li>3. Efectuar las acciones presupuestarias, en coordinación con el área correspondiente.</li> <li>4. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Ampla experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
24	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PÚBLICO	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos técnicos de formulación, programación, control y evaluación del presupuesto del IMARPE, en coordinación con los órganos correspondientes, en concordancia con los lineamientos emitidos por el MEF.</li> <li>2. Elaborar los presupuestos analíticos por programas, actividades y modificaciones presupuestarias.</li> <li>3. Elaborar los Calendarios de Compromisos y sus modificatorias y/o ampliaciones; así como su ejecución.</li> <li>4. Evaluar la ejecución presupuestal y elaborar los informes correspondientes, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
		PROFESIONAL EN PROYECTOS DE INVERSIÓN IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas y procedimientos técnicos relacionados a proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>2. Participar en la elaboración de propuestas de normas, estudios y procedimientos sobre asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
		PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y proponer la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades, de conformidad con la política, planes y programas institucionales.</li> <li>2. Integrar las investigaciones de los órganos de línea.</li> <li>3. Establecer las líneas prioritarias de investigación científica y desarrollo tecnológico en concordancia con los lineamientos de política de su competencia.</li> <li>4. Elaborar términos de referencia, perfiles y bases de los diferentes aspectos de la investigación científica y desarrollo tecnológico por desarrollar.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
27	PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA IV	PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar planes, programas y estrategias de acción a desarrollar con organismos nacionales e internacionales, afines a la misión del IMARPE.</li> <li>2. Elaborar informes técnicos correspondientes en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Apoyar en la concertación de convenios de cooperación técnico-económica nacional e internacional.</li> <li>4. Evaluar periódicamente las actividades realizadas en el marco de la ejecución de la cooperación técnica económica nacional e internacional, que conlleven al logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
28	PROFESIONAL EN PERSONAL	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.</li> <li>2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Participar en la formulación de lineamientos de política de capacitación en los campos técnico - científico y tecnológico; así como administrativo, orientados al mejor desarrollo de las funciones del personal.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
		PROFESIONAL EN REMUNERACIONES III	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal -PAP.</li> <li>2. Formular el calendario de Compromiso trimestral y mensual, según corresponda.</li> <li>3. Formular los lineamientos de la política de remuneraciones y compensaciones.</li> <li>4. Elaborar la Planilla Única de pagos mensual del personal activo y pensiones; así como las dietas del Consejo Directivo.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
30	ASISTENTA SOCIAL	ASISTENTA SOCIAL IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos, dirigidos a la promoción de los servidores y su familia.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar el sistema de difusión de las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo del IMARPE.</li> <li>3. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Analizar la realidad socio-económica del personal y sus familias orientados a la solución de conflictos.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
31		PROFESIONAL IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar actividades de carácter especializado en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Registrar asientos contables.</li> <li>3. Revisar y analizar la afectación de las cuentas contables, presupuestales y patrimoniales.</li> <li>4. Contabilizar los registros en el SIAF.</li> <li>5. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
32	PROFESIONAL EN FINANZAS	PROFESIONAL EN FINANZAS IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.</li> <li>2. Diseñar programas y proyectos en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Formular y proponer 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.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
33	PROFESIONAL EN CONTROL PATRIMONIAL	PROFESIONAL EN CONTROL PATRIMONIAL IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades concernientes a la administración de los bienes patrimoniales del IMARPE.</li> <li>Tramitar y controlar transferencias, donaciones, cesión en uso, altas y bajas de los activos fijos del IMARPE y dar cuenta a los órganos competentes.</li> <li>Brindar el apoyo técnico especializado a los Comités de Gestión Patrimonial y de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes del IMARPE.</li> <li>Coordinar, programar y ejecutar la toma de inventarios periódicos, para verificar existencia y estado de conservación en las instalaciones de la sede central; laboratorios costeros y BIC's del IMARPE.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
34	PROFESIONAL EN ADQUISICIONES	PROFESIONAL EN ADQUISICIONES IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del Área de Bienes y Servicios, para la atención de los requerimientos de los usuarios del IMARPE, acorde con la normativa vigente.</li> <li>Coordinar, supervisar, consolidar y evaluar el presupuesto de bienes y servicios, teniendo en consideración los montos asignados y los cuadros de necesidades.</li> <li>Supervisar el seguimiento de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante la emisión de las Ordenes de Compra y de Servicios, en lo que corresponda.</li> <li>Verificar la aprobación de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina General de Administración, en concordancia con los montos mensuales asignados en el Calendario de Compromisos de cada Ejercicio Fiscal.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
35	PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, programar, organizar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales que contrate el IMARPE; así como la conservación de los locales e instalaciones de la entidad.</li> <li>Dirigir y supervisar el mantenimiento, conservación y limpieza de los locales de la Sede Central, Local de la Av. Argentina y áreas libres.</li> <li>Llevar el control del uso, conducción, conservación y mantenimiento de la flota vehicular.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
36	PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer los planos y proyectos de desarrollo de la infraestructura terrestre del IMARPE.</li> <li>2. Coordinar, programar, supervisar y controlar la ejecución de obras de construcción, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura terrestre, que se ejecuten por administración directa, encargo y/o control.</li> <li>3. Inventariar las obras de construcción y mantenimiento de las propiedades que conforman el Margasi de bienes inmuebles del IMARPE.</li> <li>4. Ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar las actividades de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura terrestre de la Institución.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
37	PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN IV	PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del Área de Programación e Información, referidos a la formulación y programación de las necesidades de bienes y servicios.</li> <li>2. Consolidar y programar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de cada Ejercicio Fiscal, acorde con los procedimientos legales vigentes.</li> <li>3. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos presentados.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
38	PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS	PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar los proyectos de automatización, conforme al programa de desarrollo informático institucional.</li> <li>2. Planificar y apoyar en la ejecución del Plan de Contingencia de Tecnologías de la información.</li> <li>3. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
	ESTADÍSTICO IV	ESTADÍSTICO IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.</li> <li>2. Revisar y elaborar metodologías para diferentes actividades estadísticas.</li> <li>3. Analizar e interpretar cuadros estadísticos.</li> <li>4. Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.</li> <li>5. Elaborar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.





**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
40		PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.</li> <li>2. Programar el establecimiento de sistemas de procesamiento electrónico de datos.</li> <li>3. Asesorar en asuntos de su especialidad.</li> <li>4. Coordinar con otras unidades orgánicas para la aplicación del sistema.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
41	PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGIA-DOCUMENTALISTA	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA-DOCUMENTALISTA IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el funcionamiento y servicio que brinda la Biblioteca Central especializada del IMARPE.</li> <li>2. Brindar apoyo oportuno a las diferentes reparticiones del IMARPE en los aspectos de información bibliográfica.</li> <li>3. Proponer las normas de servicio de la Biblioteca Central y velar por su estricto cumplimiento.</li> <li>4. Participar en el diseño de sistemas y redes de información, en lo que corresponda.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
		MATEMATICO IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la construcción de modelos matemáticos para la resolución de problemas reales, en colaboración con especialistas de otras profesiones.</li> <li>2. Participar en la elección de los métodos matemáticos adecuados a la investigación de los modelos construidos.</li> <li>3. Participar en el desarrollo de la investigación de los modelos construidos y los cálculos aproximados necesarios, auxiliándose para ello de los sistemas de programación matemática de uso profesional.</li> <li>4. Analizar los resultados obtenidos y participar en la discusión colectiva, conducente a la interpretación real de los mismos.</li> <li>5. Asesorar a otros profesionales en la aplicación de modelos y métodos matemáticos de su conocimiento.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
	INVESTIGADOR IV	INVESTIGADOR IV	SP-ES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y ejecutar las investigaciones que correspondan al órgano correspondiente.</li> <li>2. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Pueda corresponderle integrar comisiones o equipos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
44	INVESTIGADOR III	INVESTIGADOR III	SP-ES	1. Planificar, coordinar y ejecutar las investigaciones que correspondan al órgano correspondiente. 2. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia. 3. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 4. Puede corresponderle integrar comisiones o equipos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
45	INVESTIGADOR II	INVESTIGADOR II	SP-ES	1. Planificar, coordinar y ejecutar las investigaciones que correspondan al órgano correspondiente. 2. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia. 3. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 4. Puede corresponderle integrar comisiones o equipos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Título profesional o grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
46	INVESTIGADOR I	INVESTIGADOR I	SP-ES	1. Coordinar y ejecutar las investigaciones que correspondan al órgano correspondiente. 2. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia. 3. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 4. Puede corresponderle integrar comisiones o equipos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Título profesional o grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
47	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO IV	SP-ES	1. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia. 2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 3. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Participar en diversas comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III	SP-ES	1. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia. 2. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 3. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Participar en diversas comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Título profesional y colegiatura respectiva que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.	1. Estudios de especialización y capacitación referidos a las funciones del área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
49	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA VI	SP-AP	1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial. 2. Recibir y atender delegaciones. 3. Realizar labores de apoyo secretarial especializado. 4. Redactar o elaborar documentos o informes requeridos en el ámbito de su competencia. 5. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia. 6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Título de Secretaria Ejecutiva	1. Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional. 2. Conocimiento del idioma inglés. 3. Conocimiento de software de aplicación	Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
50	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA V	SP-AP	1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial. 2. Recibir y atender delegaciones. 3. Realizar labores de apoyo secretarial especializado. 4. Redactar o elaborar documentos o informes requeridos en el ámbito de su competencia. 5. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia. 6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Título de Secretaria Ejecutiva	1. Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional. 2. Conocimiento del idioma inglés. 3. Conocimiento de software de aplicación	Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
51	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA III	SP-AP	1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 2. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale del área correspondiente. 3. Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes que correspondan. 4. Redacción de documentos e informes correspondientes. 6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones-MOF.	Título de Secretaria.	1. Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional. 2. Conocimiento del idioma inglés. 3. Conocimiento de software de aplicación	Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
52	SECRETARIA	SECRETARIA I	SP-AP	1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 2. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa y sale del área competente. 3. Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes que correspondan. 4. Redactar documentos administrativos. 5. Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Trámite Documentario del IMARPE, en lo relacionado al movimiento de documentos que ingresan y salen del área competente. 6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Título de Secretaria.	1. Capacitación como Asistente Administrativo u otros afines dentro de su ámbito funcional. 2. Conocimiento del idioma inglés. 3. Conocimiento de software de aplicación	Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
53	OPERADOR DE RADIO	TÉCNICO OPERADOR DE RADIO VI	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de las comunicaciones para la transmisión y recepción de mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales, cuando sea requerido.</li> <li>Distribuir los mensajes radiales copiados a las unidades orgánicas internas correspondientes.</li> <li>Disponer y ejecutar la transcripción o grabación, según corresponda, de llamadas via mensaje radial estableciendo las claves de identificación y sincronización de banda respectiva</li> <li>Formular y aplicar, luego de su aprobación por la jefatura correspondiente, los protocolos de comunicación a nivel de cada embarcación.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un Centro de Instrucción Superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en el manejo y control de operación de radio de corto y largo alcance.
		TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS VI	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades técnicas en materia de investigación laboral.</li> <li>Colaborar en el análisis y evaluación permanente de la aplicación de las medidas de política laboral.</li> <li>Colaborar en la preparación de los informes técnicos proporcionando datos estadísticos y otros.</li> <li>Elaborar informes técnicos relacionado con el recurso humano de la entidad.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Amplia experiencia en la gestión y funciones inherentes al cargo.
	TÉCNICO EN EJECUCION PRESUPUESTAL	TÉCNICO EN EJECUCION PRESUPUESTAL VI	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Afectar presupuestalmente los documentos de compromiso presupuestal.</li> <li>Apoyar en la consistencia y elaboración de las Hojas de Codificación Contable de los compromisos efectuados mensualmente.</li> <li>Efectuar el registro de la fase de compromiso, rebajas y anulaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.</li> <li>Efectuar el registro de notas modificatorias mensuales y trimestrales.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral ejerciendo labores secretariales o como responsable de funciones similares en actividades técnicas y administrativas.
56	TECNICO EN INTEGRACIÓN CONTABLE	TÉCNICO EN INTEGRACIÓN CONTABLE VI	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcioner, verificar, documentar y controlar los recibos de ingreso que se generan en forma permanente dando cuenta mensualmente.</li> <li>Mantener actualizadas las partidas que conforman los saldos de las cuentas a su cargo, como sustento de los Estados Financieros.</li> <li>Efectuar registros contables en el SIAF, con la documentación sustentatoria.</li> <li>Efectuar el registro y verificación de la fase Devengado en el SIAF, con la documentación.</li> <li>Efectuar el registro y verificación de la fase Devengado en el SIAF.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
57		TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la prestación de servicios generales que contrate el IMARPE.</li> <li>2. Apoyar en la supervisión del mantenimiento y conservación de los locales de la Sede Central, local de la Av. Argentina y áreas libres.</li> <li>3. Apoyar en las inspecciones diarias para detectar posibles deterioros en los equipos edificios e instalaciones sanitarias, ascensores, etc. a fin de llevar a cabo un mantenimiento preventivo correctivo.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
58	TECNICO EN FISCALIZACIÓN	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN VI	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas del Área de Fiscalización.</li> <li>2. Organizar y ejecutar las actividades y acciones de campo permanentes e inopinadas.</li> <li>3. Revisar la documentación que sustente obligaciones de pago.</li> <li>4. Emitir informes sobre saldos pendientes de rendición de los Encargos otorgados</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
59	TÉCNICO EN ALMACEN	TÉCNICO EN ALMACEN	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Disponer la distribución oportuna y adecuada de los bienes existentes, en concordancia con los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias del IMARPE.</li> <li>3. Mantener debidamente actualizada la información del movimiento físico de ingresos y salidas de bienes del Almacén Central, a través del software establecido.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
60	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VI	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades concernientes al mantenimiento de los equipos eléctricos, electrónicos e informáticos del IMARPE.</li> <li>2. Diseñar, formular y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos, electrónicos e informáticos, en coordinación con el Área de Bienes y Servicios.</li> <li>3. Aplicar, controlar y cumplir con las normas técnico-administrativas de control, referidos al sistema de mantenimiento y reparación de equipos, a fin de salvaguardar la integridad física.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
61	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO V	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades concernientes al mantenimiento de los equipos eléctricos, electrónicos e informáticos del IMARPE.</li> <li>Participar en el diseño, formulación, y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos, electrónicos e informáticos, en coordinación con el Área de Bienes y Servicios.</li> <li>Aplicar, controlar y cumplir con las normas técnico-administrativas de control, referidos al sistema de mantenimiento y reparación de equipos, a fin de salvaguardar la integridad física.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
62	TÉCNICO EN TRANSPORTE	TÉCNICO EN TRANSPORTE VI	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo oficial a su servicio.</li> <li>Realizar viajes interprovinciales en comisión de servicios, si fuera el caso.</li> <li>Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.</li> <li>Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.</li> <li>Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Instrucción secundaria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brevete Profesional.</li> <li>Estudios técnicos de mecánica automotriz y/o electricidad automotriz.</li> </ol>	Experiencia en la conducción de vehículos ligeros y camionetas.
63	TÉCNICO EN TRANSPORTE	TÉCNICO EN TRANSPORTE V	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo oficial a su servicio.</li> <li>Realizar viajes interprovinciales en comisión de servicio, si fuera el caso.</li> <li>Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.</li> <li>Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.</li> <li>Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Instrucción secundaria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brevete Profesional.</li> <li>Estudios técnicos de mecánica automotriz y/o electricidad automotriz.</li> </ol>	Experiencia en la conducción de vehículos ligeros y camionetas.
64	ELECTRICISTA	TÉCNICO ELECTRICISTA VI	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar instalaciones y refacciones del sistema eléctrico y/o conductores.</li> <li>Revisar y dar mantenimiento a los equipos y/o instalaciones eléctricas y red de datos.</li> <li>Apoyar la realización de estudios de carga y potencia por puntos de salida.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.</li> </ol>	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, que incluya estudios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	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.
65	ELECTRICISTA	TÉCNICO ELECTRICISTA II	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar instalaciones y refacciones del sistema eléctrico y/o conductores similares.</li> <li>Revisar y dar mantenimiento a los equipos y/o instalaciones eléctricas y red de datos.</li> <li>Apoyar la realización de estudios de carga y potencia por puntos de salida.</li> <li>Apoyar en la verificación del estado operativo y dar indicaciones directas a los usuarios sobre el uso apropiado de los tomacorrientes, extensiones y adecuada utilización de estabilizadores; así como, generadores y transformadores.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Título académico de un centro de instrucción superior, debidamente reconocido, que incluya estudios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	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.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
66		TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI	SP-AP	1. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia. 2. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración. 3. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual. 4. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida.	1. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
67		TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	SP-AP	1. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia. 2. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a consideración. 3. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual. 4. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	1. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1. Recibir, clasificar y distribuir documentos. 2. Brindar apoyo administrativo en el despacho de la documentación. 3. Emitir informes y brindar orientación sobre asuntos de su competencia. 4. Estudiar, analizar e informar sobre los documentos que ingresan al despacho del área competente. 5. Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes. 6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	1. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
69	PROGRAMADOR	TÉCNICO PROGRAMADOR VI	SP-AP	1. Diseñar y programar los sistemas informáticos, conforme a los proyectos definidos y a las normas y estándares establecidos. 2. Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantenimiento actualizado de la documentación de los programas informáticos y archivos correspondientes. 3. Efectuar el mantenimiento de los programas informáticos. 4. Participar en la formulación de los manuales de los programas informáticos implantados. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	1. Capacitación especializada en sistemas operativos afines. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
70	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II	TÉCNICO PROGRAMADOR II	SP-AP	1. Apoyar en el diseño y programación de los sistemas informáticos, conforme a los proyectos definidos y normas establecidas. 2. Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantenimiento actualizado de la documentación y archivos correspondientes. 3. Ejecutar actividades relacionadas al área de su competencia. 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Título académico de Técnico Programador de un Centro de Instrucción Superior o estar cursando estudios universitarios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	1. Capacitación especializada en sistemas operativos afines. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
71	TÉCNICO EN BIBLIOTECA VI	TÉCNICO EN BIBLIOTECA VI	SP-AP	1. Ingresar información a la base de datos de la Biblioteca Central, con los pre-registros correspondientes. 2. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos, catálogos y alertas informativas. 3. Brindar servicio de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamos de material bibliográfico. 4. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones, apoyando la programación de adquisición de material bibliográfico. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	1. Capacitación especializada en el área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
72	TÉCNICO EN BIBLIOTECA V	TÉCNICO EN BIBLIOTECA V	SP-AP	1. Ingresar información a la base de datos de la Biblioteca Central, con los pre-registros correspondientes. 2. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos, catálogos y alertas informativas. 3. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamos de material bibliográfico. 4. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones, apoyando la programación de adquisición de material bibliográfico. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones - MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	1. Capacitación especializada en el área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral en la gestión y funciones inherentes al cargo.
73	TÉCNICO INVESTIGADOR VI	TÉCNICO INVESTIGADOR VI	SP-AP	1. Obtener datos biométricos y biológicos pesqueros de los principales recursos en el área de su competencia. 2. Apoyar en la ejecución de las actividades técnico operativas de investigación en el área de su competencia. 3. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad. 4. Integrar las comisiones de servicios que le sean asignadas. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones-MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	1. Capacitación especializada en el área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.
74	TÉCNICO INVESTIGADOR V	TÉCNICO INVESTIGADOR V	SP-AP	1. Obtener datos biométricos y biológicos pesqueros de los principales recursos en el área de su competencia. 2. Apoyar en la ejecución de las actividades técnico operativas de investigación en el área de su competencia. 3. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad. 4. Integrar las comisiones de servicios que le sean asignadas. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones-MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	1. Capacitación especializada en el área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.
75	TÉCNICO INVESTIGADOR IV	TÉCNICO INVESTIGADOR IV	SP-AP	1. Apoyar la ejecución de las actividades técnico - operativas de investigación en el área de su competencia. 2. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad. 3. Integrar las comisiones de servicio que le sean asignadas. 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionada al área.	1. Capacitación especializada en el área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.
76	TÉCNICO INVESTIGADOR III	TÉCNICO INVESTIGADOR III	SP-AP	1. Apoyar la ejecución de las actividades técnico - operativas de investigación en el área de su competencia. 2. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad. 3. Integrar las comisiones de servicios que le sean asignadas. 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionada al área.	1. Capacitación especializada en el área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
77		TÉCNICO INVESTIGADOR II	SP-AP	1. Apoyar la ejecución de las actividades técnico - operativas de investigación en el área de su competencia. 2. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad. 3. Integrar las comisiones de servicios que le sean asignadas 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	1. Capacitación especializada en el área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.
78	TÉCNICO CIENTÍFICO I	TÉCNICO INVESTIGADOR I	SP-AP	1. Apoyar la ejecución de las actividades técnico - operativas de investigación en el área de su competencia. 2. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos propios de su especialidad. 3. Integrar las comisiones de servicios que le sean asignadas 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	1. Capacitación especializada en el área de su competencia. 2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral referidas a las funciones del área de su competencia.
		ASISTENTE DE GESTIÓN V	SP-AP	1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos. 2. estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas u otros similares. 4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales. 5. Otras funciones que se detallan en el manual de Organización y Funciones-MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	1. Capacitación especializada en el área. 2. Manejo en herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
		TÉCNICO V	SP-AP	1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3. Emitir opinión técnica de expedientes. 4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionada el área.	1. Capacitación especializada en el área. 2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
	TÉCNICO EN REGISTRO DE PERSONAL	TÉCNICO EN REGISTRO DE PERSONAL	SP-AP	1. Organizar, implementar, recopilar, consolidar y ejecutar el registro de personal, tomando en cuenta factores de ingreso, evaluación, movimientos, capacitación, méritos, sanciones y cese del personal. 2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigación preliminar en los procesos técnicos de personal. 3. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros. 4. Organizar e implementar el Registro de Recursos Humanos bajo cualquier forma o modalidad, manteniendo permanentemente actualizados los Legajos del personal del IMARPE. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	1. Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia. 2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.





**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
82	TÉCNICO EN CONTROL DE PERSONAL	TÉCNICO EN CONTROL DE PERSONAL V	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, ordenar, clasificar y atender la documentación relacionada al control de asistencia y permanencia del personal del IMARPE.</li> <li>2. Mantener actualizada la base de datos del Sistema Automático del Control de Personal.</li> <li>3. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal.</li> <li>4. Efectuar el procesamiento y cálculo de las horas laboradas para su procesamiento y atención de pago correspondiente.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones-MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
83	TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES	TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES V	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la formulación, elaboración de compensaciones y liquidaciones para el personal del IMARPE, concordantes con los dispositivos legales vigentes.</li> <li>2. Elaborar proyectos de resoluciones, informes y otros enmendados, referente a compensaciones y/o liquidaciones.</li> <li>3. Apoyar en el estudio y análisis de los expedientes pensionarios al amparo del D. Ley. N° 20530.</li> <li>4. Efectuar el cálculo de los beneficios sociales que corresponden a los trabajadores; así como el pago de pensiones.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones-MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
84	TÉCNICO EN SERVICIO SOCIAL	TÉCNICO EN SERVICIO SOCIAL V	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de Servicio Social bajo supervisión.</li> <li>2. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de servicio social.</li> <li>3. Realizar visitas domiciliarias indicadas por la Asistente Social.</li> <li>4. Elaborar cuadros estadísticos e información que se requiera.</li> <li>5. dar trámite a toda documentación que requiera ESSALUD para la adecuada atención del personal.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones-MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
85	TÉCNICO PAGADOR V	TECNICO PAGADOR V	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar pagos a los proveedores del IMARPE.</li> <li>2. Efectuar el registro de las adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>3. Entregar a la Jefatura la información de la confrontación de operaciones autodeclaradas.</li> <li>4. Mantener el Fondo para Pagos en Efectivo en niveles adecuados, de acuerdo a los límites asignados, en forma detallada de los fondos entregados con cargo a rendición, de acuerdo a la normativa sobre el particular.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones-MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación referidas a las funciones del área de su competencia.</li> <li>2. Conocimiento en el manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
86	MECÁNICO	MECÁNICO V	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y someter a aprobación el Programa de Mantenimiento y Revisión de la flota vehicular del IMARPE.</li> <li>2. Revisar y efectuar la asignación de combustible, lubricantes, sistemas de electricidad y seguridad de los vehículos del IMARPE.</li> <li>3. Efectuar el record de mantenimiento y reparación detallada de cada vehículo.</li> <li>4. Informar de cualquier defecto que observe al efectuar el mantenimiento de los vehículos del IMARPE.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones-MOF.</li> </ol>	Título académico de un Centro de Instrucción Superior.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación en el área de su competencia funcional.</li> <li>2. Brevete profesional</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACION CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCION BASICA	FORMACION	CONOCIMIENTOS TECNICOS	EXPERIENCIA
87	PATRÓN DE PESCA	PATRÓN DE LANCHAS	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, organizar y supervisar las actividades operativas administrativas y de soporte a las actividades científicas a bordo del buque de investigación asignado.</li> <li>Ejercer la máxima autoridad en la embarcación, cuando esta se encuentre en bahía o navegación.</li> <li>Disponer y supervisar la correcta y oportuna ejecución de las actividades de carácter científico que le hayan sido señaladas por la Alta Dirección y el Área Funcional de Flota.</li> <li>Disponer y hacer cumplir la aplicación de procedimientos y medidas de seguridad permanentes y contingentes, asegurando la integridad física de la tripulación a bordo.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Título de Patrón de Pesca vigente, expedido por la autoridad marítima correspondiente.</li> <li>Estudios de capacitación y especialización referidos a las funciones del área de su competencia.</li> </ol>	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
		TÉCNICO EN SEGURIDAD FÍSICA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA IV	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.</li> <li>Custodiar la documentación recepcionada.</li> <li>Recibir los documentos de acuerdo con la política institucional y normativa vigente.</li> <li>Despachar los documentos de acuerdo con la política institucional y la normativa vigente.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
	TRIPULANTE III	TRIPULANTE III	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar maniobras para facilitar las capturas de recursos vivos del mar, mediante la manipulación de aparejos y artes de pesca.</li> <li>Reparar las redes de pesca, de ser necesario.</li> <li>Controlar y cuidar los materiales necesarios para la confección y/o reparación de redes de pesca.</li> <li>Limpiar y realizar acciones de mantenimiento rutinario o limpieza que le sean indicadas en cubierta o interior de la embarcación.</li> <li>Realizar turnos de guardia dando cuenta de las ocurrencias a la Comandancia de la embarcación.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de secundaria completa.</li> <li>Libreta de Embarque otorgado por el órgano competente.</li> </ol>	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
90	TRIPULANTE II	TRIPULANTE II	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar maniobras para facilitar las capturas de recursos vivos del mar, mediante la manipulación de aparejos y artes de pesca.</li> <li>Reparar las redes de pesca, de ser necesario.</li> <li>Custodiar los materiales necesarios para la confección y/o reparación de redes de pesca.</li> <li>Limpiar y realizar acciones de mantenimiento rutinario o limpieza que le sean indicadas en cubierta o interior de la embarcación.</li> <li>Realizar turnos de guardia dando cuenta de las ocurrencias a la Comandancia de la embarcación.</li> <li>Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de secundaria completa.</li> <li>Libreta de Embarque otorgado por el órgano competente.</li> </ol>	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
91	TRIPULANTE I	TRIPULANTE I	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar maniobras de captura de los recursos vivos del mar.</li> <li>2. Tejer y reparar redes de pesca.</li> <li>3. Custodiar los materiales necesarios para la confección y/o reparación de redes de pesca.</li> <li>4. Limpiar la embarcación, guardando las ubicaciones de los equipos científicos.</li> <li>5. Realizar turnos de guardia dando cuenta de las ocurrencias a la Comandancia de la embarcación.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de secundaria completa</li> <li>2. Libreta de Embarque otorgado por el órgano competente.</li> </ol>	Capacitación en el área de su competencia funcional.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
92		TÉCNICO EN ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES III	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la formulación de alternativas de captación de fuentes de cooperación técnica económica.</li> <li>2. Ejecutar las acciones administrativas que correspondan a asuntos interinstitucionales para la consecución de sus fines.</li> <li>3. Apoyar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos y actividades que se desarrollan en el área competente.</li> <li>4. Apoyar en la coordinación y organización de reuniones de trabajo, atenciones oficiales y de protocolo.</li> <li>5. Redacción de documentos e informes correspondientes.</li> <li>6. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación en el área de su competencia funcional.</li> <li>2. Manejo del idioma inglés.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
	TÉCNICO DIBUJANTE	TÉCNICO DIBUJANTE I	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los dibujos científicos y técnicos que sean requerido por el área competente.</li> <li>2. Realizar el diseño gráfico y diagramación por computadora de material gráfico (publicaciones, afiches, folletos, etc.).</li> <li>3. Elaborar el diseño gráfico de material para presentar trabajos en congresos, seminarios, simposiums y charlas.</li> <li>4. Atender las solicitudes de información de las diferentes líneas de investigación, a efectos de proporcionar los diseños y dibujos que corresponda.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Tener estudios de un centro de instrucción técnico superior debidamente reconocido, que incluya estudios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios de especialización académica y capacitación sobre técnicas de diseño y dibujo gráfico.</li> <li>2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
94		OFICINISTA	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.</li> <li>2. Analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina.</li> <li>3. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.</li> <li>4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Tener estudios de un centro de instrucción técnico superior debidamente reconocido, que incluya estudios relacionados con la especialidad en el área de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con capacitación técnica especializada.</li> <li>2. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
		AUXILIAR INVESTIGADOR III	SP-AP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la temperatura superficial del mar en la estación establecida.</li> <li>2. Tomar información de desembarque y mantener un registro actualizado de las embarcaciones que operan en el lugar.</li> <li>3. Efectuar procesamiento primario de la información recopilada (ordenamiento y tabulación) y mediciones (muestreros biométricos) de las especies seleccionadas.</li> <li>4. Obtener muestras de las especies para su análisis biológico.</li> <li>5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.</li> </ol>	Estudios de secundaria completa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con capacitación técnica especializada.</li> <li>2. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.</li> </ol>	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.



**ANEXO N° 2  
CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS**

N°	DENOMINACION ANTERIOR	DENOMINACIÓN CLASIFICADOR	CALIF.	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
96		AUXILIAR INVESTIGADOR II	SP-AP	1. Registrar la temperatura superficial del mar en la estación establecida. 2. Tomar información de desembarque y mantener un registro actualizado de las embarcaciones que operan en el lugar. 3. Efectuar procesamiento primario de la información recopilada (ordenamiento y tabulación) y mediciones (muestreos biométricos) de las especies seleccionadas. 4. Obtener muestras de las especies para su análisis biológico. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Estudios de secundaria completa	1. Contar con capacitación técnica especializada. 2. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
97		AUXILIAR I	SP-AP	1. Disponer la dotación suficiente y completa de manejo y servicio auxiliar en el área competente. 2. Ordenar y almacenar los elementos requeridos en el área competente. 3. Mantener en orden y limpieza los artículos asignados. 4. Atender al personal que participa en las operaciones de navegación, en lo que corresponda. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Estudios de secundaria completa	Contar con capacitación técnica.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
98		OFICINISTA III	SP-AP	1. Analizar y clasificar información; así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos administrativos de acuerdo a instrucciones. 2. Gestionar, custodiar, tramitar y archivar los documentos técnicos y administrativos del área competente. 3. Actualizar e ingresar la información del Sistema de Trámite Documentario del MARPE. 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Estudios de secundaria completa	1. Contar con capacitación técnica. 2. Conocimiento básico en el manejo de software de aplicación	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
99		OBSERVADOR DE CAMPO I	SP-AP	1. Recopilar información de desembarques en la caleta del litoral bajo la jurisdicción que le sea asignada. 2. Mantener el registro actualizado de las embarcaciones que operan en el lugar. 3. Realizar mediciones (muestreos biométricos) de las especies seleccionadas. 4. Tomar información del estado del mar, vientos u otros eventos relacionados con la actividad pesquera. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Formación superior o universitaria incompleta o capacitación especializada o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.	1. Contar con capacitación técnica. 2. Conocimiento básico en el manejo de software de aplicación	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
100		TÉCNICO EN SEGURIDAD II	SP-AP	1. Realizar estudios e informes relacionados con seguridad. 2. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referente a seguridad. 3. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia. 4. Ejercer supervisión al servicio de vigilancia. 5. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Estudios de Instituto Superior o Secundaria completa con estudios relacionados con la especialidad.	1. Capacitación técnica en su especialidad, de acuerdo a requerimientos de la Institución. 2. Capacitación técnica en Seguridad Integral.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.
101		TÉCNICO EN SEGURIDAD I	SP-AP	1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral. 2. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia. 3. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. 4. Otras funciones que se detallan en el Manual de Organización y Funciones -MOF.	Estudios de Instituto Superior o Secundaria completa con estudios relacionados con la especialidad.	1. Capacitación técnica en su especialidad, de acuerdo a requerimientos de la Institución. 2. Capacitación técnica en Seguridad Integral.	Experiencia laboral referidos a las funciones del área de su competencia.

