

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0361

27 FEB. 2013

Lima,

Visto el Oficio N° 073-2013-INICTEL-UNI-DE-AL de fecha 25 de febrero de 2013, del Director Ejecutivo del INICTEL-UNI, mediante el cual remite el "Clasificador de Cargos y Perfiles" y el "Cuadro para Asignación de Personal – CAP" del INICTEL-UNI;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Rectoral N° 1507 del 09 de octubre de 2012 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones (INICTEL-UNI);

Que, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM del 18 de junio del 2004, aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública;

Que, mediante el documento del visto el Director Ejecutivo del INICTEL-UNI remite los Informes N° 035-2013-INICTEL-UNI-DE-AL y N° 042-2013-INICTEL-UNI-OPP, que contienen las propuestas del "Clasificador de Cargos y Perfiles" y el "Cuadro para Asignación de Personal – CAP" del INICTEL-UNI, para su aprobación, previa visación de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional de Ingeniería, la cual opinó favorablemente mediante el Oficio N° 068-I-OCPLA-UP-2013;

Con la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, y de conformidad con lo previsto en el artículo 50°, inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Clasificador de Cargos y Perfiles del INICTEL-UNI, el cual forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del INICTEL-UNI, el cual forma parte de la presente resolución.

Artículo 3°.- DAR cuenta al Consejo Universitario.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General




DR. AURELIO PADILLA RÍOS
Rector





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

**Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones**



CLASIFICADOR DE CARGOS Y PERFILES

Febrero 2013

I. Presentación

El artículo 9 de los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para la Asignación del personal – CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establecen en el marco del proceso de elaboración del CAP, que se debe contar con una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N°27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

En ese sentido, se ha elaborado el presente Clasificador de Cargos, el cual describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería INICTEL-UNI, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

1. Ley 27658 de 17/02/2002, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
2. Ley 28175 de 18/02/2004, Ley Marco del Empleo Público.
3. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM de 17/06/2004, que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP)
4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM de 02/05/2002, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Resolución Suprema N° 013-75-75-PM/INAP de 23/09/75, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Campos.
6. Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
7. Resolución de contraloría General N° 320-2006-CG de 30/10/06, aprueba Normas de Control Interno.
8. Un nuevo Reglamento de Organización y Funciones para el INICTEL-UNI aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1507 del 09 de octubre del 2012

III. Objetivos

Objetivo General

Organizar 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 del personal que se encuentran comprendidos en el empleo público.



Objetivos Específicos

- Brindar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Contar con un instrumento técnico de apoyo al sistema administrativo de gestión de los recursos humanos en INICTEL-UNI acorde al proceso de modernización de la gestión del Estado.
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y los requisitos mínimos a considerarse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de aplicar criterios sobre capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo viene ejerciendo.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- CARGO.-** Es el elemento básico de la organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura.
- CARGO CLASIFICADO.-** Es aquel elemento perteneciente a un conjunto interrelacionado de criterios referidos al tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos exigidos que conllevan a una Clasificación.
- CLASE DE CARGO.-** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- CLASIFICACIÓN DE CARGOS.-** Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
- CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Es el gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupo ocupacionales establecidos.
- EMPLEADO DE CONFIANZA.-** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- FUNCIÓN.-** Conjunto de acciones, actividades y tareas, realizada por una persona natural en nombre al servicio del Estado. En cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- FUNCIONARIO PÚBLICO.-** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población,



desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - b) De nombramiento y remoción regulados.
 - c) De libre nombramiento y responsabilidad.
- i. GRUPO OCUPACIONAL.- Es el conjunto de clase de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su naturaleza, funciones y responsabilidades.
- j. SERVIDOR PÚBLICO.-
- a) Director superior.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativas y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas.
 - b) Ejecutivo.- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de la pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
 - c) Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
 - d) De apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y PERFILES

La definición de cargo estructural se encuentra en relación con los criterios básicos siguientes:

- Criterio Funcional: De acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas.
- Criterios de responsabilidad: Determinado por la complejidad de las funciones asignadas al cargo.
- Criterio de condiciones mínimas: Referida a las características y/o capacidades que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su formación, experiencia laboral y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherentes al cargo.



VI. GRUPOS OCUPACIONALES SEGÚN LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES		
Grupo Ocupacional		Clase de cargos
Funcionario público		Director ejecutivo
Empleado de confianza		Director, Jefe de oficina
Servidor Público	Ejecutivo	Coordinador
	Especialista	Profesional 7 Profesional 6 Profesional 5
	Apoyo	Técnico 5 Técnico3

VII. RESUMEN DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Según el formato para la elaboración de los CAP, los códigos de los cargos, cuentan con la siguiente característica:

CODIGO, Se indicará el código del cargo el mismo que tendrá como máximo 8 dígitos. ,

Dicho código debe permitir identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación

En tal sentido, se clasificará según lo siguiente:

Primer dígito : Pliego

Segundo dígito: Unidad Ejecutora

Tercer dígito : Clase de Cargo

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	514 002 FP
Empleado de Confianza	EC	514 002 EC
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	514 002 EJ
Servidor Público Especialista	SP-ES	514 002 ES
Servidor Público Apoyo	SP-AP	514 002 AP

VII. RESUMEN DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Nº de orden	Cargo estructural	Nivel	Código	Clasificador
	FUNCIONARIO PÚBLICO			
1	Director Ejecutivo			
1	Director Ejecutivo	D-6	514 002 FP	FP
	EMPLEADO DE CONFIANZA			



5



7	Director/Jefe de Oficina			
1	Jefe del Órgano de Control Institucional	D-4	514 002 EC	EC
1	Jefe de la Oficina de Administración	D-4	514 002 EC	EC
1	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas	D-4	514 002 EC	EC
1	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	D-4	514 002 EC	EC
1	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	D-4	514 002 EC	EC
1	Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico	D-4	514 002 EC	EC
1	Director de Capacitación y Transferencia Tecnológica	D-4	514 002 EC	EC
	EJECUTIVO			
13	Coordinador			
1	Coordinador de Recursos Humanos	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Contabilidad	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Tesorería	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Logística	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Investigación	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Desarrollo Tecnológico	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Innovación Tecnológica	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinación de Gestión y Soporte	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Proyectos	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Capacitación	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Transferencia Tecnológica	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Gestión de Servicios Tecnológicos	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
1	Coordinador de Laboratorios y Soporte	D-2	514 002 EJ	SP-EJE
	ESPECIALISTA			
19	Especialista VII			
13	Profesional VII Especialista de Investigación VII	P-7	514 002 ES	SP-ES
3	Profesional VII Especialista en Proyectos VII	P-7	514 002 ES	SP-ES
2	Profesional VII Especialista en Capacitación VII	P-7	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VII Especialista en Transferencia Tecnológica VII	P-7	514 002 ES	SP-ES
36	Especialista VI			
1	Profesional VI Especialista en Control Administrativo VI	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Secretaria General	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Especialista Legal VI	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Especialista en Recursos Humanos	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Asistente Social	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Especialista en Tesorería	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Especialista en Contabilidad	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Especialista en Logística	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Especialista en Planificación	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Especialista en Presupuesto	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Especialista en Racionalización	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Especialista en Cooperación Técnica	P-6	514 002 ES	SP-ES



2	Profesional VI Especialista en Transferencia Tecnológica VI	P-6	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional VI Especialista en Gestión de Servicios Tecnológicos VI	P-6	514 002 ES	SP-ES
2	Profesional VI Especialista en Laboratorios VI	P-6	514 002 ES	SP-ES
6	Especialista V		514 002 ES	
1	Profesional V Especialista en Auditoria Administrativa V	P-5	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional V Especialista Legal V	P-5	514 002 ES	SP-ES
1	Profesional V Especialista en Control Patrimonial V	P-5	514 002 ES	SP-ES
3	Especialista en Laboratorio V	P-5	514 002 ES	SP-ES
	APOYO			
28	Técnico V			
8	Técnico V Asistente Administrativo II Secretaria de Gerencia	T-5	514 002 AP	SP-AP
2	Técnico V Asistente Administrativo I Secretaria	T-5	514 002 AP	SP-AP
1	Técnico V Técnico en Archivo	T-5	514 002 AP	SP-AP
1	Técnico V Técnico en Trámite Documentario	T-5	514 002 AP	SP-AP
1	Técnico V Técnico en Recursos Humanos	T-5	514 002 AP	SP-AP
1	Técnico V Técnico de Tesorería	T-5	514 002 AP	SP-AP
1	Técnico V Técnico en Control Patrimonial y Almacén	T-5	514 002 AP	SP-AP
1	Técnico V Técnico en Contabilidad	T-5	514 002 AP	SP-AP
5	Técnico V Asistente de Investigación	T-5	514 002 AP	SP-AP
1	Técnico V Asistente de Gestión de Servicios Tecnológicos	T-5	514 002 AP	SP-AP
3	Técnico V Asistente de Capacitación	T-5	514 002 AP	SP-AP
3	Técnico V Soporte de Sistemas y Equipos	T-5	514 002 AP	SP-AP
3	Técnico IV			
3	Técnico IV Asistente Técnico de laboratorio IV	T-4	514 002 AP	SP-AP
4	Técnico III			
4	Técnico III Chofer	T-3	514 002 AP	SP-AP
117				



IX. NATURALEZA Y REQUISITOS POR CARGOS

CARGO	DIRECTOR EJECUTIVO	CLASIFICACIÓN: 514 002 FP
GRUPO OCUPACIONAL	FUNCIONARIO PÚBLICO	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO		
Liderar la gestión de las actividades del INICTEL-UNI, a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidos. Dirige La marcha administrativa.		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none">a. Dirigir y supervisar la marcha administrativa del INICTEL-UNI.b. Proponer para la aprobación del Consejo Directivo los Proyectos de Presupuesto y Planes Operativos, así como los documentos de gestión tales como Reglamento de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal; entre otros documentos de gestión.c. Revisar y someter a consideración del Consejo Directivo los resultados de la Gestión Anual, así como los Estados Financieros y la Memoria Anual de cada ejercicio.d. Ejercer la representación del INICTEL-UNI.e. Convocar y participar en las sesiones del Consejo Directivo.f. Suscribir los convenios de cooperación técnica y económica nacional o internacional, previa aprobación del Consejo Directivo.g. Coordinar con el Rectorado los lineamientos de gestión del INICTEL-UNI.h. Realizar actos y funciones que le confiere la legislación vigente, tales como la emisión de lineamientos operativos necesarios y priorización de gastos.i. Otros actos o representación que le sean delegados.j. Proponer los temas de agenda para las sesiones del Consejo Directivo.k. Supervisar la ejecución de los Acuerdos del Consejo Directivo.		
REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica:		
Título profesional universitario en Electrónica, Telecomunicaciones o afines.		
Experiencia:		
05 años en labores de dirección o supervisión.		
Capacitación y habilidades:		
<ul style="list-style-type: none">- Estudios de maestría o especialización relacionada con el cargo- Planificación Estratégica- Computación a nivel de usuario.		



CARGO	DIRECTOR/JEFE DE OFICINA	CLASIFICACIÓN: 514 002 EC
GRUPO OCUPACIONAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Dirigir, planear, organiza, supervisar y controlar y evaluar las actividades técnico administrativas según su competencia. Supervisa al personal a su cargo. Apoya a la Dirección en la gestión estratégica y asume la responsabilidad del órgano a su cargo.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<p>a) Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa el desarrollo de las actividades técnico administrativas y la aplicación y normas y procedimientos de la Dirección o Jefatura a su cargo.</p> <p>b) Participa en la formulación de la política institucional, así como propone planes estratégicos y programas inherentes a la Dirección o Jefatura a su cargo.</p> <p>c) Proponer y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la dependencia a su cargo.</p> <p>d) Asesora y apoya en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.</p> <p>e) Administra el presupuesto y los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia y controles internos.</p> <p>f) Supervisa y evalúa al personal del órgano de su competencia.</p> <p>g) Apoya las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponden.</p> <p>h) Atiende las solicitudes de información y emite los informes técnicos de competencia de la Coordinación a su cargo.</p> <p>i) Promueve la aplicación de estándares e indicadores en los procesos de INICTEL-UNI.</p> <p>j) Informa periódicamente a la Alta Dirección sobre las actividades a su cargo.</p> <p>k) Propone a la Alta Dirección los equipos de trabajo para el desarrollo de las actividades y proyectos.</p>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica:		
Título profesional universitario afines al cargo.		
Experiencia:		
04 años en labores relacionadas al puesto.		
Capacitación y habilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de maestría o especialización relacionada con el cargo - Planificación estratégica y operativa - Computación a nivel de usuario. 		



CARGO	COORDINADOR	CLASIFICACIÓN: 514 002 EJ
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO Organiza, dirige, supervisa y participa de las actividades profesional-técnico-administrativas de los equipos, en actividades, proyectos y asesorías, según corresponda, así como de las evaluaciones respectivas. Asume la responsabilidad de las acciones desarrolladas por la coordinación a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES a) Planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades profesional-técnico-administrativas de los equipos y de la aplicación de las normas vigentes de la coordinación a su cargo. b) Participa en la formulación de la política institucional, así como elabora planes y programas relacionados a la coordinación a su cargo. c) Propone la organización de equipos de trabajo para el desarrollo de sus actividades. d) Participa como miembro integrante en los Comités Especiales y comisiones a los que se le designen. e) Ejecuta y supervisa los equipos, procesos, actividades, estudios e investigaciones altamente especializada. f) Asesora en asuntos especializados de su competencia. g) Administra los recursos materiales asignados a su coordinación, aplicando criterios de eficiencia y eficacia. h) Emite o refrenda los informes técnicos de competencia de la coordinación a su cargo. i) Participa en el desarrollo e implementación de las actividades y proyectos a los que se le asignen. j) Atiende las solicitudes de información requeridas y emite opinión técnica en asuntos de su competencia. k) Registra y utiliza en forma adecuada para el desarrollo de sus funciones, los sistemas de información que implementen en la entidad.		
REQUISITOS MÍNIMOS Formación Académica: Título profesional universitario afines al cargo. Experiencia: 03 años en labores relacionadas al puesto. Capacitación y habilidades: - Gestión de equipos de trabajo - Planificación operativa - Computación a nivel de usuario - Estudios de especialización relacionada con el cargo.		



CARGO	Profesional VII	CLASIFICACIÓN: 514 002 ES
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Coordina, y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes a la Coordinación funcional en la que se encuentre asignada y con alto grado de complejidad.</p> <p>Asume la responsabilidad de las tareas a su cargo.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<p>a) Organiza, coordina, ejecuta y apoya la supervisión de los equipos, procesos, actividades, estudios e investigaciones altamente especializada.</p> <p>b) Lidera y según sea el caso comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>c) Diseña y aplica sistemas de control y conservación de los recursos de la entidad.</p> <p>d) Apoya en la elaboración de las políticas, normas estrategias y criterios de trabajo en el ámbito de su competencia.</p> <p>e) Apoya en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la coordinación en la que participa.</p> <p>f) Participa como miembro integrante en los Comités Especiales y comisiones a los que se le designen.</p> <p>g) Asesora, propone normas y procedimientos en asuntos de su especialidad.</p> <p>h) Emite opinión en asuntos de su especialidad.</p> <p>i) Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas asignadas, controlando la calidad del trabajo y verificando la información respecto al logro alcanzado.</p>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<p>Formación Académica: Título profesional universitario afines al cargo.</p> <p>Experiencia: 03 años en labores relacionadas al cargo.</p> <p>Capacitación y habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas de especialización en el tema a desarrollar. - Procedimientos administrativos - Gestión de equipos de trabajo. 		



CARGO	Profesional VI	CLASIFICACIÓN: 514 002 ES
GRUPO OCUPACIONAL	Especialista	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Coordina, y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes a la Coordinación funcional en la que se encuentre asignada y con alto grado de complejidad.</p> <p>Asume la responsabilidad de las tareas a su cargo</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<p>a) Organiza, coordina, ejecuta y apoya la supervisión de los equipos, procesos, actividades, estudios e investigaciones altamente especializada.</p> <p>b) Participa en comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>c) Diseña y aplica sistemas de control y conservación de los recursos de la entidad.</p> <p>d) Apoya en la elaboración de las políticas, normas estrategias y criterios de trabajo en el ámbito de su competencia.</p> <p>e) Apoya en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la coordinación en la que participa.</p> <p>f) Participa como miembro integrante en los Comités Especiales y comisiones a los que se le designen.</p> <p>g) Asesora, propone normas y procedimientos en asuntos de su especialidad.</p> <p>h) Emite opinión en asuntos de su especialidad.</p> <p>i) Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas asignadas, controlando la calidad del trabajo y verificando la información respecto al logro alcanzado.</p>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<p>Formación Académica: Título profesional universitario afines al cargo.</p> <p>Experiencia: 03 años en labores relacionadas al cargo.</p> <p>Capacitación y habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas de especialización en el tema a desarrollar. - Gestión de equipos de trabajo. - Procedimientos administrativos - Informática a nivel de usuario 		



CARGO	Profesional V	CLASIFICACIÓN: 514 002 ES
GRUPO OCUPACIONAL	Especialista	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Coordina, y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes a la Coordinación funcional en la que se encuentre asignado y con mediano grado de complejidad.</p> <p>Asume la responsabilidad de las tareas a su cargo.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<p>a) Organiza, coordina, ejecuta y apoya la supervisión de los equipos, procesos, actividades, estudios e investigaciones de mediana especializada.</p> <p>b) Participa en comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>c) Diseña y aplica sistemas de control y conservación de los recursos de la entidad.</p> <p>d) Apoya en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la coordinación en la que participa.</p> <p>e) Participa como miembro integrante en los Comités Especiales y comisiones a los que se le designen.</p> <p>f) Asesora, propone normas y procedimientos en asuntos de su especialidad.</p> <p>g) Emite opinión y prepara documentos técnicos en asuntos de su especialidad.</p> <p>h) Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas asignadas, controlando la calidad del trabajo y verificando la información respecto al logro alcanzado.</p>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica:		
Título profesional universitario afines al cargo.		
Experiencia:		
03 años en labores relacionadas al cargo.		
Capacitación y habilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de equipos de trabajo - Procedimientos administrativos - Computación a nivel de usuario - Capacitación especializada. 		



CARGO	Técnico V	CLASIFICACIÓN: 514 002 AP
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Coordina y ejecuta actividades técnico administrativas inherentes al área funcional con grado medio de complejidad.</p> <p>Asume la responsabilidad de las tareas a su cargo.</p>		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes a la Dirección u oficina en la que se encuentre asignado. b) Mantiene actualizada y clasificada la información y correspondencia de la Dirección u oficina en la que se encuentre asignado. c) Participa en los equipos de trabajo. d) Participa en la aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas al área, según instrucciones del jefe inmediato. e) Elabora, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. f) Administra la información y documentación que se le encargue, asimismo brinda asistencia administrativa. g) Elabora documentos e informes de las actividades de su competencia. h) Elabora los requerimientos del área funcional. i) Registra y utiliza en forma adecuada para el desarrollo de sus funciones, los sistemas de información que se implementen en la entidad. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica:		
Estudios universitarios mínimo sexto ciclo o técnico mínimo de 3 años		
Experiencia:		
03 años en labores relacionadas al puesto		
Capacitación y habilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Administración de archivos y trámite documentario - Procedimientos administrativos - Administración presupuestaria 		



- Técnicos en el ámbito de su competencia.		
CARGO	Técnico IV	CLASIFICACIÓN: 514 002 AP
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO		
Coordina y ejecuta actividades técnico administrativas inherentes al área funcional con grado medio de complejidad.		
Asume la responsabilidad de las tareas a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes a la Dirección u oficina en la que se encuentre asignado. b) Mantiene actualizada y clasificada la información y correspondencia de la Dirección u oficina en la que se encuentre asignado. c) Participa en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas al área, según instrucciones del jefe inmediato. d) Elabora, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. e) Administra la información y documentación que se le encargue, asimismo brinda asistencia administrativa. f) Elabora documentos e informes de las actividades de su competencia. g) Elabora los requerimientos del área funcional. h) Registra y utiliza en forma adecuada para el desarrollo de sus funciones, los sistemas de información que se implementen en la entidad. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica:		
Estudios universitarios mínimo sexto ciclo o técnico mínimo de 3 años		
Experiencia:		
03 años en labores relacionadas al puesto		
Capacitación y habilidades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Administración de archivos y trámite documentario - Procedimientos administrativos - Técnicos en el ámbito de su competencia. 		



CARGO	Técnico III	CLASIFICACIÓN: 514 002 AP
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	
NATURALEZA DE LA CLASE – MISIÓN DEL PUESTO Ejecuta y coordina actividades técnico administrativa inherentes al área funcional con bajo grado de complejidad. Asume la responsabilidad de las tareas a su cargo.		
ACTIVIDADES TÍPICAS O ESENCIALES a) Ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes a sus funciones. b) Mantiene actualizada y clasificada la información y correspondencia de la dependencia donde desarrolla sus funciones. c) Participa en equipos de trabajo. d) Participa en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas a la dependencia donde desarrolla sus funciones según instrucciones. e) Elabora cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. f) Administra la información, documentación y equipos que se le encargue, asimismo brinda asistencia administrativa. g) Apoya a los profesionales de la dependencia en la realización de las actividades a su cargo. h) Colabora en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área funcional. i) Presta asistencia técnico administrativa de acuerdo a las instrucciones impartidas. j) Registra y utiliza en forma adecuada, para el desarrollo de sus funciones, los sistemas de información que se implementen en la entidad.		
REQUISITOS MÍNIMOS Formación Académica: Secundaria completa. Experiencia: 02 años en labores relacionadas al puesto Capacitación y habilidades: <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad e higiene ocupacional - Mecánica básica 		
HABILIDADES ESPECIALES Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos 		





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

**Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones**



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL INICTEL UNI

FEBRERO 2013



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN EN TELECOMUNICACIONES



PROPUESTA DE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

I.- ORGANISMO DE DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN AL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
001	Director VI Director Ejecutivo	514 002 FP	FP	1	1		X
002	Profesional VI Secretaria General	514 002 ES	SP-ES	1	1		X
003/004	Tecnico V Asistente Administrativo II Secretaria de Gerencia	514 002 AP	SP-AP	2	1	1	
005	Tecnico V Técnico en Archivo	514 002 AP	SP-AP	1	1		
006	Tecnico V Técnico en Trámite Documentario	514 002 AP	SP-AP	1	1		
007	Tecnico III Chofer	514 002 AP	SP-AP	1	1		
Total Unidad Orgánica				7	6	1	

II.- ORGANISMO DE CONTROL

Dependencia: Organismo de Control Institucional

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN AL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
008	Director IV Jefe del Órgano de Control Institucional	514 002 EC	SP-DS	1	0	1	Cargo de la CGR
009	Profesional VI Especialista en Control Administrativo VI	514 002 ES	SP-ES	1	1		
010	Profesional V Especialista en Control Financiero V	514 002 ES	SP-ES	1	1		
011	Tecnico V Asistente Administrativo II Secretaria de Gerencia	514 002 AP	SP-AP	1	1		
Total Unidad Orgánica				4	3	1	





INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN EN TELECOMUNICACIONES



PROPUESTA DE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
III.-ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Dependencia: Oficina de Asesoría Legal

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN AL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
012	Director IV Jefe de Oficina	514 002 EC	SP-DS	1	0	1	X
013	Profesional VI Especialista Legal VI	514 002 ES	SP-ES	1	1		
014	Profesional V Especialista Legal V	514 002 ES	SP-ES	1	1		
Total Unidad Orgánica				3	2	1	

Dependencia: Oficina de Planificación y Presupuesto

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN AL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
015	Director IV Jefe de Oficina	514 002 EC	SP-DS	1	1		X
016	Profesional VI Especialista en Planificación	514 002 ES	SP-ES	1	1		
017	Profesional VI Especialista en Presupuesto	514 002 ES	SP-ES	1	1		
018	Profesional VI Especialista en Racionalización	514 002 ES	SP-ES	1	1		
019	Profesional VI Especialista en Cooperación Técnica	514 002 ES	SP-ES	1	0	1	
020	Tecnico V Asistente Administrativo II Secretaria de Gerencia	514 002 AP	SP-AP	1	1		
Total Unidad Orgánica				6	5	1	





INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN EN TELECOMUNICACIONES



PROPUESTA DE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

IV.- ORGANOS DE APOYO

Dependencia: Oficina de Administración

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN AL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
021	Director IV Jefe de Oficina	514 002 EC	SP-DS	1	1		X
022	Tecnico V Asistente Administrativo II Secretaria de Gerencia	514 002 AP	SP-AP	1	1		
023	Director II Coordinador de Recursos Humanos	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
024	Profesional VI Especialista en Recursos Humanos	514 002 ES	SP-ES	1	1		
025	Profesional VI Asistente Social	514 002 ES	SP-ES	1	1		
026	Técnico V Técnico en Recursos Humanos	514 002 FP	SP-AP	1	1		
027	Director II Coordinador de Contabilidad	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
028	Profesional VI Especialista en Contabilidad	514 002 ES	SP-ES	1	1		
029	Director II Coordinador de Tesorería	514 002 FP	SP-EJ	1	0	1	
030	Profesional VI Especialista en Tesorería	514 002 ES	SP-ES	1	1		
031	Técnico V Técnico de Tesorería	514 002 AP	SP-AP	1	1		
032	Técnico V Control Patrimonial y Almacen	514 002 AP	SP-AP	1	1		
033	Técnico V Contabilidad	514 002 AP	SP-AP	1	1		
034	Director II Coordinador de Logística	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
035	Profesional VI Especialista en Logística	514 002 ES	SP-ES	1	1		
036	Profesional V Especialista en Control Patrimonial V	514 002 ES	SP-ES	1	1		
Total Unidad Orgánica				16	15	1	

Dependencia: Oficina de Relaciones Públicas

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN AL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
037	Director IV Jefe de Oficina	514 002 EC	SP-DS	1	1		X
038	Profesional VI Especialista Relaciones Públicas	514 002 ES	SP-ES	1	1	0	
039	Técnico V Asistente Administrativo II Secretaria de Gerencia	514 002 AP	SP-AP	1	0	1	
Total Unidad Orgánica				3	2	1	





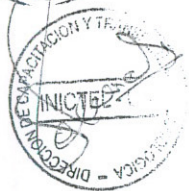
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN EN TELECOMUNICACIONES



PROPUESTA DE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL
V.- ORGANOS DE LINEA

Dependencia: Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN AL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
040	Director IV Director	514 002 EC	SP-DS	1	1		X
041	Director II Coordinador de Investigación	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
042	Director II Coordinador de Desarrollo Tecnológico	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
043	Director II Coordinador de Innovación Tecnológica	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
044	Director II Coordinador de Gestión y Soporte	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
045/057	Profesional VII Especialista de Investigación VII	514 002 ES	SP-ES	13	11	2	
058	Profesional VI Especialista en Gestión y Soporte de Investigación VI	514 002 ES	SP-ES	1	1		
059/068	Profesional VI Especialista de Investigación VI	514 002 ES	SP-ES	10	1	9	
069	Tecnico V Asistente Administrativo II Secretaria de Gerencia	514 002 AP	SP-AP	1	1		
070	Tecnico V Asistente Administrativo I Secretaria	514 002 AP	SP-AP	1	1		
071/075	Técnico V Asistente de Investigación	514 002 AP	SP-AP	5	0	5	
076/077	Técnico III Chofer	514 002 AP	SP-AP	2	1	1	
Total Dirección				38	21	17	





INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN EN TELECOMUNICACIONES



PROPUESTA DE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Dependencia: Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN AL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
078	Director IV Director	514 002 EC	SP-DS	1	1		X
079	Director II Coordinador de Capacitación	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
080	Director II Coordinador de Proyectos	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
081	Director II Coordinador de Transferencia Tecnológica	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
082	Director II Coordinador de Gestión de Servicios Tecnológicos	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
083	Director II Coordinador de Laboratorios y Soporte	514 002 FP	SP-EJ	1	1		
084/086	Profesional VII Especialista en Proyectos VII	514 002 ES	SP-ES	3	3		
087/088	Profesional VII Especialista en Capacitación VII	514 002 ES	SP-ES	2	2		
089	Profesional VII Especialista en Transferencia Tecnológica VII	514 002 ES	SP-ES	1	1		
090/094	Profesional VI Especialista en Proyectos VI	514 002 ES	SP-ES	5	2	3	
095/096	Profesional VI Especialista en Capacitación VI	514 002 ES	SP-ES	2	2		
097/098	Profesional VI Especialista en Transferencia Tecnológica VI	514 002 ES	SP-ES	2	1	1	
099	Profesional VI Especialista en Gestión de Servicios Tecnológicos VI	514 002 ES	SP-ES	1	1		
100/101	Profesional VI Especialista en Laboratorio VI	514 002 ES	SP-ES	2	1	1	
102/104	Profesional V Especialista en Laboratorio V	514 002 ES	SP-ES	3	1	2	
105	Tecnico V Asistente Administrativo II Secretaria de Gerencia	514 002 AP	SP-AP	1	1		
106	Tecnico V Asistente Administrativo I Secretaria	514 002 AP	SP-AP	1	1		
107	Tecnico V Asistente en Gestión de Servicios Tecnológicos	514 002 AP	SP-AP	1	1		
108/110	Técnico V Asistente de Capacitación	514 002 AP	SP-AP	3	1	2	
111/113	Técnico V Soporte de Sistemas y Equipos	514 002 AP	SP-AP	3	1	2	
114/116	Tecnico IV Asistente Técnico de Laboratorio IV	514 002 AP	SP-AP	3	2	1	
117	Técnico III Chofer	514 002 AP	SP-AP	1	1		
Total Dirección				40	28	12	





INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN EN TELECOMUNICACIONES



PROPUESTA DE CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

RESUMEN DEL CAP 2013 POR NIVELES

CARGO CLASIFICADO	TOTAL	SITUACIÓN AL CARGO	
		OCUPADO	PREVISTO
Director VI	1	1	0
Director IV Director	7	5	2
Coordinadores	13	12	1
Especialista VII	19	17	2
Especialista VI	36	21	15
Especialista V	6	4	2
Técnico V	28	17	11
Técnico IV	3	2	1
Técnico III	4	3	1
TOTAL	117	82	35
estructura %	100	70	30

OBS: el total de personal ocupado, incluye al Director de la CGR

RESUMEN DEL CAP 2013 POR TIPO DE ÓRGANO

CARGO CLASIFICADO	TOTAL	SITUACIÓN AL CARGO		Estructura %
		OCUPADO	PREVISTO	
Organo de Dirección	7	6	1	6
Organo de Control	4	3	1	3
Sub total	11	9	2	9
Organo de Asesoramiento	9	7	2	8
Organo de Apoyo	19	17	2	16
Subtotal	28	24	4	24
Organo de Línea	78	49	29	67
Subtotal	78	49	29	67
TOTAL	117	82	35	100
estructura %	100	70	30	

OBS: el total de personal ocupado, incluye al Director de la



ANEXO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

ENTIDAD :	U.E 002 INICTEL-UNI	
SECTOR :	EDUCACION	
Organos o Unidades Orgánicas	(1)	Número de Contratos (2)
Dirección Ejecutiva		2
Organo de Control Institucional		2
Oficina de Asesoría Legal		1
Oficina de Planificación y Presupuesto		4
Oficina de Administración		16
Oficina de Relaciones Públicas		11
Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico		20
Dirección de Capacitación y Transferencia Tecnológica		21
TOTAL GENERAL (3)		77

INSTRUCCIONES PARA LLENAR ANEXO CONTRATOS DELOCACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES

Encabezado.

- Entidad Nombre de la Entidad Ej. Ministerio, Gobierno Regional, Local otros, consignar
- Sector (Sólo en caso de entidades adscritas a Ministerios)

(1) Identificar el nombre de cada uno de los órganos o unidades orgánicas de la Entidad según estructura orgánica aprobada en su ROF.

(2) Consignar el número de contrato administrativo de servicios vinculados a cada órgano o unidad orgánica de la Entidad.

(3) Consignar el Total General de contratos de servicios que equivale a la suma de los valores señalados en el punto (2).