

Resolución de la Fiscalía de la Nación

N° 2968-2019-MP-FN

Lima, 25 OCT. 2019

VISTOS:

El Oficio N° 1637-2019-MP-FN-OGPOHU de la Oficina General de Potencial Humano, los Informes Ns° 2444, 2082 y 1578-2019-MP-FN-OGPOHU-OAPH de la Oficina de Administración de Potencial Humano, el Oficio N° 001190-2019-MP-FN-OGASEJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y el Oficio N° 1193-2019-MP-FN-GG-OGPLAP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, relacionados con el documento de gestión denominado "Clasificador de Cargos del Ministerio Público" y;

CONSIDERANDO:

Mediante la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3893-2018-MP-FN de fecha 30 de octubre de 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, modificado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1974-2019-MP-FN de fecha 26 de julio de 2019, que diseña y define la estructura orgánica del Ministerio Público, regula el ámbito de competencia y asignación de funciones de los órganos y unidades orgánicas que lo conforman;

Con la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3894-2018-MP-FN de fecha 30 de octubre de 2018, se aprobó el Clasificador de Cargos del personal del Ministerio Público;

A través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, publicada el 1 de abril de 2016, se aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", estableciéndose en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

La Oficina General de Potencial Humano hace suyos los Informes Ns° 2444, 2082 y 1578 -2019-MP-FN-OGPOHU-OAPH de fechas 21 de octubre, 20 de setiembre y 16 de julio de 2019; con los cuales se sustenta la necesidad de actualizar el Clasificador de Cargos del Ministerio Público, conforme a sus competencias atribuidas en los literales a) y e) del Manual de Organización y Funciones de la referida Oficina General, aprobado por la Resolución de la Gerencia General N° 1036-2012-MP-FN-GG de fecha 9 de noviembre de 2012: "Organizar y dirigir el sistema de personal del Ministerio Público", y "Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos y actividades que se efectúan en las unidades organizadas de la Gerencia Central de Potencial Humano";

Con el Oficio N° 001190-2019-MP-FN-OGASEJ de fecha 23 de octubre de 2019, los Informes Ns° 1080 y 1203-2019-MP-FN-OGASEJ de fechas 6 de setiembre y 9 de octubre de 2019, la Oficina General de Asesoría Jurídica





emite opinión legal a la propuesta del Clasificador de Cargos elaborado por la Oficina General de Potencial Humano;

Mediante el Oficio N° 1193-2019-MP-FN-GG-OGPLAP de fecha 4 de junio de 2019, la Oficina General de Planificación y Presupuesto emitió opinión favorable a la propuesta del Clasificador de Cargos del Ministerio Público;

En ese sentido, resulta necesario contar con el documento técnico "Clasificador de Cargos", que establezca la descripción, funciones y requisitos mínimos de los cargos, acorde a la estructura orgánica del Ministerio Público y de acuerdo al grado de responsabilidad y complejidad, que demanda para el cumplimiento de los objetivos institucionales; clasificándolos en grupos ocupacionales según lo previsto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en concordancia con la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE;

Por consiguiente, es oportuno dejar sin efecto el Clasificador de Cargos del personal del Ministerio Público, aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3894-2018-MP-FN de fecha 30 de octubre de 2018;

Contando con las visaciones de la Gerencia General, Oficina General de Potencial Humano, Oficina General de Planificación y Presupuesto y, la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público;

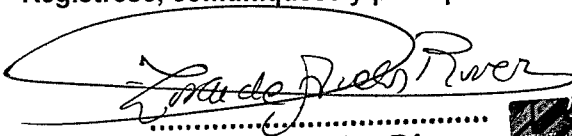
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Clasificador de Cargos del Ministerio Público, que consta de noventa y ocho (98) folios, de acuerdo al documento anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

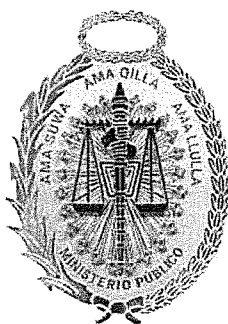
ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto el Clasificador de Cargos del personal del Ministerio Público, aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3894-2018-MP-FN de fecha 30 de octubre de 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina General de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución y el Clasificador de Cargos del personal del Ministerio Público, en el Portal Institucional del Ministerio Público, y en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Zoraida Avalos Rivera
Fiscal de la Nación

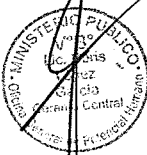




**MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN**

CLASIFICADOR DE CARGOS

MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN



AÑO 2019



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. BASE LEGAL	3
3. OBJETIVOS	3
4. DEFINICIONES	4
5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
6. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	6
7. CODIFICACIÓN	9
8. CLASE DE CARGOS	9



1. PRESENTACIÓN

El Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, es un organismo constitucionalmente autónomo de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 158° de la Constitución Política del Perú, teniendo dentro de sus principales funciones la defensa de la legalidad y la prevención del delito; así como, brindar las medidas de asistencia legal, psicológica y social a favor de las víctimas y testigos.

Para el cumplimiento de estas funciones y alcanzar el logro de los objetivos Institucionales, se requiere contar con una estructura de cargos que responda de manera eficaz y eficiente a los diversos servicios que se brindan a la ciudadanía.

En virtud de ello, resulta necesario contar con un Clasificador de Cargos que describa el ordenamiento de los cargos del Ministerio Público, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda el desempeño de sus funciones y los requisitos mínimos requeridos para cada uno de ellos.

Para su elaboración, se ha utilizado como insumos el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP MPFN -2013), el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de los órganos y unidades orgánicas que conforman la institución; así como, la Directiva N° 001-2010-MP-FN "Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo en el Ministerio Público".

Asimismo, el presente documento responde a la metodología propuesta por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) a través del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, documento que pese a su antigüedad, representa de manera clara la estructura que deben seguir las Entidades Públicas para la elaboración del presente documento de gestión.

Por otro lado, para estructurar la clasificación de los cargos se ha utilizado como base legal la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público; la cual en el capítulo II, artículo 4° clasifica a los empleados dentro de la Administración Pública en los siguientes grupos: a) Funcionario Público, b) Empleado de Confianza; y c) Servidor Público (especialista y apoyo); concordante con ello, la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, describe en el Título IV, los grupos de Servidores Civiles que conforman el Servicio Civil.

Finalmente, las funciones contenidas en el presente Clasificador, guardan relación con la metodología descrita en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT)" y sus respectivas modificatorias, la cual ha sido utilizada como base en los extremos relacionados a verbos y terminologías requeridas para una prolija redacción; así como el Catálogo de Puestos Tipo, a través del cual de manera comparativa con el Manual de Organización de Funciones de la institución, se ha estructurado el esquema de funciones de los cargos.



2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 052 – Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-60-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Formación y Promoción Laboral y el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-97-TR.
- Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP - Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3893-2018-MP-FN – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 4035-2013-MP-FN – Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio Público (CAP – 2013).
- Decreto Supremo N° 014-2014-SA, Decreto Supremo que aprueba los Perfiles de los Puestos y las Condiciones para la asignación de las bonificaciones por puestos de responsabilidad Jefatural de departamento o servicio en establecimientos de salud de II y III nivel de atención, en establecimientos de salud I-3, I-4, microrredes o redes, y las condiciones para la entrega de la valorización priorizada por atención en servicios críticos, a los que se refiere el Decreto Legislativo 1153.
- Decreto Supremo N° 003-2017-SA aprueban Perfil para el otorgamiento de la valorización ajustada denominada bonificación por puesto en servicios de salud pública a que se refiere el literal E) del numeral 8.2 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1153.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 4519-2017-MP-FN – Modifica el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio Público (CAP), en el extremo relativo al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Resolución Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, formaliza la aprobación de la Directiva *"Normas para la gestión del proceso de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE"*.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE – Aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC *"Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"* y *"Catálogo de Puestos Tipo"* y su modificatoria a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 063-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE – Resuelve Formalizar la Aprobación del *"Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil"*.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM - Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva *"Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"*.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba el Anexo N° 1 *"Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"* y el Anexo N° 2 *"Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"*.



3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Estructurar los cargos de la Institución por Grupos Ocupacionales determinando sus características, priorización y determinando los requisitos mínimos que deben cumplir, a fin de facilitar los procesos derivados de dichos cargos.

3.2. Objetivos Específicos

- Dotar a la Alta Dirección de información relacionada a los cargos existentes dentro de la Institución, a efectos que facilite la toma de decisiones.
- Proporcionar a los órganos, unidades orgánicas, dependencias fiscales y específicamente a la Oficina General de Potencial Humano información sobre la caracterización de los cargos y los requisitos mínimos requeridos; a fin que pueda ser utilizada para los procesos de selección, promoción de personal, acciones de capacitación, entre otros relacionados a la gestión del personal dentro del Ministerio Público.
- Contar con un documento de gestión, que incremente el conocimiento del personal para el adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo y que sirva como insumo para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el diseño de Perfiles de Puestos.

4. DEFINICIONES

- a. **Cargo:** Es el elemento básico de la organización que comprende un conjunto de tareas dirigidas al logro de objetivos institucionales, cuyo ejercicio exige del concurso de una persona que reuniendo un mínimo de calificaciones, este en condición de ejercer de manera competente las atribuciones que le confiere.
- b. **Clasificación:** Son los tipos de empleado público que establece la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, para la prestación de servicios personales, subordinados y remunerados entre una entidad de la administración pública y el empleado público.
- c. **Competencia:** Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.
- d. **Conocimiento:** Es el conjunto de información adquirida a través de la experiencia o el aprendizaje.
- e. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Gráfico a través del cual se determina la ubicación de los cargos de la Institución en los grupos correspondientes.
- f. **Experiencia Laboral:** Es la forma de conocimiento que se produce a partir de vivencias u observaciones. Es la acumulación de conocimientos que una persona logra, en el transcurso del tiempo, en el desempeño de un trabajo o labor.
- g. **Estructura Orgánica:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas, que se orientan en base a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.
- h. **Formación Académica:** Actividad sistémica y planificada que permite desarrollar el conocimiento, las técnicas y las actividades a través del aprendizaje: para una mayor aplicabilidad y adecuación al puesto de trabajo.
- i. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.



- j. **Habilidad:** Aptitud o talento innato, destrezas y capacidades desarrolladas que ostenta una persona para llevar a cabo con éxito determinada actividad.
- k. **Manual de Puestos Tipo (MPT):** Es el documento que contiene la descripción del Perfil de Puestos Tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de familia de puestos. Las entidades lo utilizarán para elaborar su Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- l. **Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo según el grupo ocupacional al que corresponda, se establecen de modo progresivo y ascendente en relación con las atribuciones y complejidad de las funciones que realiza.
- m. **Órganos:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, según lo señalado en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- n. **Puesto Tipo:** Es un puesto genérico que abarca funciones y requisitos generales.
- o. **Reglamento de Organización y Funciones:** 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; establece sus relaciones y responsabilidades.
- p. **Unidad Orgánica:** Es la unidad organizacional del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano, según lo señalado en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM

5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios a través de los cuales se elaboró el presente Clasificador de Cargos, resultan elementos indivisibles dentro del concepto de cargo; por lo tanto, exigen ser aplicados de manera integral, a fin de evitar las distorsiones que pudieran derivar de su aplicación independiente; dichos criterios se describen a continuación:

5.1. Criterio funcional

Este criterio está directamente vinculado con la naturaleza de las funciones asignadas a cada cargo.

5.2. Criterio de responsabilidad

Determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como, por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; y en función de la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de trabajadores supervisados, como a la derivación de la naturaleza de las funciones que ellos realizan.

5.3. Criterio de condiciones mínimas

Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de formación académica, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da a razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

- a. **Formación Académica:** conocimientos teóricos que poseen por formación académica o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que en consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.



- b. **Experiencia:** acumulación de conocimiento práctico de tipo proactivo que la persona ha adquirido durante el desempeño de sus funciones y que lo califican para ejercer determinado cargo, por ser de naturaleza equivalente.
- c. **Habilidades:** capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

6. CODIFICACIÓN

La codificación contiene criterios que permiten una fácil identificación, tales como: Siglas del tipo de clasificación que agrupa los cargos, Numero de Pliego de la Institución y Numero correlativo del cargo según cada tipo de clasificación.

MODELO DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN		
SIGLAS	NÚMERO DE PLIEGO	NÚMERO CORRELATIVO DEL CARGO
RE	022	01

7. CLASIFICACIÓN

CLASIFICACIÓN DE LOS GRUPOS	SIGLAS
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP
RÉGIMEN ESPECIAL	RE
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP

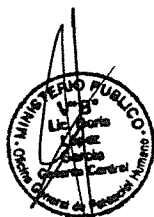




8. ESTRUCTURA DE LOS CARGOS

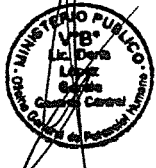
Los cargos se encuentran clasificados por grupos tales como: Funcionario Público, Régimen Especial, Empleado de Confianza, Servidor Público (Directivo Superior/Especialista/Apoyo), de igual forma, se encuentran segmentados por Categorías o niveles, tal como se observa en el cuadro siguiente:

N°	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	SIGLAS	REGIMEN	CLASE DE CARGO	NÚMERO DE PLIEGO	CÓDIGO
1	FUNCIONARIO PÚBLICO	FISCAL DE LA NACIÓN	FP	LEY N° 30483	FISCAL DE LA NACIÓN	22	FP/22-01
2	RÉGIMEN ESPECIAL	FISCAL SUPREMO	RE	LEY N° 30483	FISCAL SUPREMA/O	22	RE/22-01
3		FISCAL ADJUNTO SUPREMO	RE	LEY N° 30483	FISCAL ADJUNTA/O SUPREMA/O	22	RE/22-02
4		FISCAL SUPERIOR	RE	LEY N° 30483	FISCAL SUPERIOR (Presidente de la JFS)	22	RE/22-03
5		FISCAL SUPERIOR	RE	LEY N° 30483	FISCAL SUPERIOR	22	RE/22-04
6		FISCAL ADJUNTO SUPERIOR	RE	LEY N° 30483	FISCAL ADJUNTA/O SUPERIOR	22	RE/22-05
7		FISCAL PROVINCIAL	RE	LEY N° 30483	FISCAL PROVINCIAL	22	RE/22-06
8		FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	RE	LEY N° 30483	FISCAL ADJUNTA/O PROVINCIAL	22	RE/22-07
9	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTIVO 7	EC	DLEG 728	SECRETARIA/O GENERAL	22	EC/22-01
10		DIRECTIVO 7	EC	DLEG 728	GERENTE GENERAL	22	EC/22-02
11		DIRECTIVO 7	EC	DLEG 728	GERENTE TÉCNICA/O (Jefe/e Nacional)	22	EC/22-03
12		DIRECTIVO 6	EC	DLEG 728	GERENTE CENTRAL	22	EC/22-04
13		DIRECTIVO 5	EC	DLEG 728	GERENTE	22	EC/22-05
14		DIRECTIVO 5	EC	DLEG 728	PROCURADORA/OR	22	EC/22-06
15		DIRECTIVO 4	EC	DLEG 728	SUB GERENTE	22	EC/22-07
16		DIRECTIVO 3	EC	DLEG 728	GERENTE DE UNIDAD EJECUTORA	22	EC/22-08
17		DIRECTIVO 3	EC	DLEG 728	ADMINISTRADORA/OR	22	EC/22-09
18		DIRECTIVO 3	EC	DLEG 728	PROCURADORA/OR ADJUNTA/O	22	EC/22-10
19		DIRECTIVO 3	EC	DLEG 728	ASESORA/OR I	22	EC/22-11
20		DIRECTIVO 2	EC	DLEG 728	SUB GERENTE DE UNIDAD EJECUTORA	22	EC/22-12
21		DIRECTIVO 2	EC	DLEG 728	JEFA/E DEL ÁREA DE UNIDAD EJECUTORA	22	EC/22-13
22		DIRECTIVO 2	EC	DLEG 728	ASESORA/OR	22	EC/22-14
23		TÉCNICO	EC	DLEG 728	ASISTENTE DE GESTIÓN	22	EC/22-15
24	SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DLEG 728	JEFA/E DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22	SP/DS-22-01
25		DIRECTIVO 2	SP-DS	DLEG 276	JEFA/E DE UNIDAD MEDICO LEGAL	22	SP/DS-22-02
26		F3	SP-ES	DLEG 276	ABOGADA/O I	22	SP/ES-22-01
27		PROFESIONAL 6	SP-ES	DLEG 728	ABOGADA/O	22	SP/ES-22-02
28		PROFESIONAL 6	SP-ES	DLEG 728	ANALISTA	22	SP/ES-22-03
29		NI/II/IV	SP-ES	DLEG 276	MÉDICO IV	22	SP/ES-22-04
30		IV	SP-ES	DLEG 276	MÉDICO III	22	SP/ES-22-05
31		NI/II/III/IV	SP-ES	DLEG 276	MÉDICO II	22	SP/ES-22-06
32		NI/II/III/IV/IV	SP-ES	DLEG 276	MÉDICO I	22	SP/ES-22-07
33		NI	SP-ES	DLEG 276	MÉDICO	22	SP/ES-22-08
34		PROFESIONAL 6	SP-ES	DLEG 728	ESPECIALISTA EN FUNCIÓN FISCAL	22	SP/ES-22-09
35		B IV	SP-ES	DLEG 276	BIÓLOGA/O I	22	SP/ES-22-10
36		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	BIÓLOGA/O	22	SP/ES-22-11
37		CD IV	SP-ES	DLEG 276	CIRUJANA/O DENTISTA I	22	SP/ES-22-12
38		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	CIRUJANA/O DENTISTA	22	SP/ES-22-13
39		P IV	SP-ES	DLEG 276	PSICÓLOGA/O I	22	SP/ES-22-14
40		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	PSICÓLOGA/O	22	SP/ES-22-15
41		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	TRABAJADORA/OR SOCIAL	22	SP/ES-22-16
42		Q IV/Q V	SP-ES	DLEG 276	QUÍMICA/O FARMACEUTICA/O I	22	SP/ES-22-17
43		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	QUÍMICA/O FARMACEUTICA/O	22	SP/ES-22-18
44	ESPECIALISTA	PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	TECNÓLOGA/O MÉDICO	22	SP/ES-22-19
45		A IV	SP-ES	DLEG 276	ANTROPÓLOGA/O I	22	SP/ES-22-20
46		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	ANTROPÓLOGA/O	22	SP/ES-22-21
47		F2/F3	SP-ES	DLEG 276	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	22	SP/ES-22-22
48		F2	SP-ES	DLEG 276	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	22	SP/ES-22-23
49		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	CONSULTORA/OR	22	SP/ES-22-24





50		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	COORDINADORA/OR II	22	SP/ES-22-25
51		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	COORDINADORA/OR I	22	SP/ES-22-26
52		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	COORDINADORA/OR	22	SP/ES-22-27
53		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	PERITO	22	SP/ES-22-28
54		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	DIRECTORA/OR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	22	SP/ES-22-29
55		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	DOCENTE	22	SP/ES-22-30
56		F3	SP-ES	DLEG 276	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	22	SP/ES-22-31
57		F3	SP-ES	DLEG 276	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	22	SP/ES-22-32
58		F2	SP-ES	DLEG 276	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	22	SP/ES-22-33
59		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	22	SP/ES-22-34
60		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	22	SP/ES-22-35
61		PROFESIONAL 5	SP-ES	DLEG 728	SUPERVISORA/OR	22	SP/ES-22-36
62		F2	SP-ES	DLEG 276	ENFERMERO II	22	SP/ES-22-37
63		F1	SP-ES	DLEG 276	ENFERMERO I	22	SP/ES-22-38
64	APOYO	TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	PROGRAMADORA/OR	22	SP/AP-22-01
65		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	OPERADORA/OR ADMINISTRATIVO	22	SP/AP-22-02
66		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	22	SP/AP-22-03
67		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	ASISTENTE MÉDICO LEGAL	22	SP/AP-22-04
68		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	TÉCNICO NECROPSIADOR	22	SP/AP-22-05
69		F2	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	22	SP/AP-22-06
70		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO EN ABOGACÍA I	22	SP/AP-22-07
71		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO EN LABORATORIO I	22	SP/AP-22-08
72		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	TÉCNICO EN LABORATORIO	22	SP/AP-22-09
73		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	22	SP/AP-22-10
74		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO EN FINANZAS I	22	SP/AP-22-11
75		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	22	SP/AP-22-12
76		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	22	SP/AP-22-13
77		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	22	SP/AP-22-14
78		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	22	SP/AP-22-15
79		F1	SP-AP	DLEG 276	TÉCNICO EN TRANSPORTE I	22	SP/AP-22-16
80		F1	SP-AP	DLEG 276	SECRETARIO V	22	SP/AP-22-17
81		F1	SP-AP	DLEG 276	SECRETARIO IV	22	SP/AP-22-18
82		F1	SP-AP	DLEG 276	SECRETARIO III	22	SP/AP-22-19
83		F1	SP-AP	DLEG 276	SECRETARIO I	22	SP/AP-22-20
84		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)	22	SP/AP-22-21
85		TÉCNICO	SP-AP	DLEG 728	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONDUCTOR)	22	SP/AP-22-22
86		AUXILIAR 1	SP-AP	DLEG 728	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22	SP/AP-22-23
87		F1	SP-AP	DLEG 276	OPERADORA/OR PAD I	22	SP/AP-22-24
88		F1	SP-AP	DLEG 276	OPERADORA/OR DE EQUIPO ELÉCTRONICO II	22	SP/AP-22-25
89		F1	SP-AP	DLEG 276	OPERADORA/OR DE EQUIPO ELÉCTRONICO I	22	SP/AP-22-26
90		ST A	SP-AP	DLEG 276	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	22	SP/AP-22-27
91		F1	SP-AP	DLEG 276	CHOFER II	22	SP/AP-22-28
92		AUXILIAR 1	SP-AP	DLEG 728	AUXILIAR EN EDUCACIÓN	22	SP/AP-22-29
93		ST A	SP-AP	DLEG 276	AUXILIAR DE MORGUE I	22	SP/AP-22-30
94		AUXILIAR	SP-AP	DLEG 728	COCINERA/RO	22	SP/AP-22-31
95		AUXILIAR	SP-AP	DLEG 728	AUXILIAR DE COCINA	22	SP/AP-22-32
96		AUXILIAR	SP-AP	DLEG 728	OPERARIO DE SERVICIO	22	SP/AP-22-33



9. CLASIFICACION DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

9.1. GRUPO OCUPACIONAL: FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)

CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
FISCAL DE LA NACIÓN	FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)	FISCAL DE LA NACION	FP/22-01

FUNCIONES

1. Convocar y presidir la Junta de Fiscales Supremos.
2. Integrar, por sí mismo o por medio de representantes por ella/él designados, los Consejos y otros organismos públicos que señale la Ley.
3. Ejercitar ante el Tribunal Constitucional la acción de inconstitucionalidad.
4. Ejercitar ante la Sala de la Corte Suprema que corresponda, las acciones civiles y penales a que hubiere lugar contra los altos funcionarios señalados en el artículo 99° de la Constitución Política del Estado, previa resolución acusatoria del Congreso.
5. Formular cargos ante el Poder Judicial cuando se presume enriquecimiento ilícito de los funcionarios y servidores públicos.
6. Ejercer el derecho de iniciativa legislativa, conforme a la Constitución.
7. Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal del Ministerio Público, incluyendo las acciones de supervisión y control cuando considere pertinente.
8. Dirigir, supervisar y evaluar la Política Institucional, en armonía con la Política General del Estado.
9. Planear, organizar, dirigir y normar las actividades que contribuyan a la administración de justicia en el Ministerio Público.
10. Proponer proyectos de Ley y dar cuenta al Congreso y al Presidente de la República de los vacíos o defectos de la legislación que correspondan a la Institución, así como refrendarlos cuando corresponda.
11. Poner a consideración de la Junta de Fiscales Supremos el proyecto de Presupuesto del Ministerio Público para su respectiva aprobación, presentándolo ante el Poder Ejecutivo y sustentándolo ante el Poder Legislativo.
12. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos en el Ministerio Público, para el año correspondiente.
13. Emitir resoluciones en su ámbito de acción.
14. Presidir los actos y eventos que promueven las relaciones con el público en el ámbito de la administración de justicia.
15. Delegar facultades propias del cargo, a excepción de aquellas que son indelegables.
16. Designar funcionarios y empleados de confianza, así como nombrar a los servidores de la Institución que de acuerdo a la Ley se le atribuya.
17. Coordinar asuntos de su competencia con las Entidades Públicas, Gobiernos Regionales, Locales, Instituciones Sociales y Organismos Nacionales e Internacionales.
18. Aprobar, a iniciativa de la/el Gerente General el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público.
19. Aprobar los planes y programas de trabajo institucional en concordancia con la política del Estado y velar por el cumplimiento de los mismos en el ámbito fiscal.
20. Efectuar los requerimientos de presupuesto adicional cuando las necesidades institucionales lo requieran.
21. Suscribir convenios y contratos relacionados con la Institución, de conformidad con las normas legales.
22. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y designar a los miembros de los Comités Especiales encargados de la conducción de los procesos de Licitaciones y Concursos Públicos, pudiendo delegarlas de acuerdo a Ley.
23. Recepcionar de las/los Presidentas/es de la Junta de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales de la República, los proyectos e iniciativas legales relacionadas a las modificatorias de leyes o creación de reglamentos necesarios para el mejor cumplimiento de la función fiscal.
24. Implementar políticas en aspectos de criminalidad, protección y garantías del funcionamiento del ámbito fiscal, de un sistema de protección de apoyo a los testigos y víctimas; así como, a los casos de colaboración eficaz.

REQUISITOS

Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica del Ministerio Público y Leyes pertinentes



9.2. GRUPO OCUPACIONAL: RÉGIMEN ESPECIAL (RE)

CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
FISCAL SUPREMA/O	RÉGIMEN ESPECIAL (RE)	FISCAL SUPREMO	RE/22-01

FUNCIONES

1. Emitir dictámenes previos a la sentencia dentro del ámbito y materia de su competencia y de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica del Ministerio Público.
2. Conformar la Junta de Fiscales Supremos en el caso que ostente la condición de titular, bajo la presidencia del Fiscal de la Nación.
3. Las demás que funciones que le señalen las leyes y reglamentos.

REQUISITOS

Los establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público y Ley N° 30483 – Ley de la Carrera Fiscal





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
FISCAL ADJUNTA/O SUPREMA/O	RÉGIMEN ESPECIAL (RE)	FISCAL ADJUNTO SUPREMO	RE/22-02

FUNCIONES

1. Emitir dictámenes previos a la sentencia dentro del ámbito y materia de su competencia y de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica del Ministerio Público.
2. Las demás que funciones que le señalen las leyes y reglamentos

REQUISITOS

Los establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público y Ley N° 30483 – Ley de la Carrera Fiscal





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
FISCAL SUPERIOR (Presidente de la JFS)	RÉGIMEN ESPECIAL (RE)	FISCAL SUPERIOR	RE/22-03

FUNCIONES

1. Aprobar el Plan Anual de Trabajo del distrito fiscal.
2. Convocar a reunión ordinaria a los Fiscales Superiores, a fin de analizar la problemática local y establecer criterios.
3. Efectuar coordinaciones con el Poder Judicial, Policía Nacional, Defensoría Pública y otras instituciones, para la adecuada aplicación de la legislación vigente.
4. Definir la distribución de las Dependencias Fiscales dentro de su jurisdicción.
5. Presentar iniciativas y propuestas a la Fiscalía de la Nación en materias de su competencia.
6. Informar al Fiscal de la Nación y a la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Implementación del Código Procesal Penal, sobre el desempeño de las dependencias fiscales.
7. Aprobar la propuesta del Fiscal Superior respecto de la conformación de los equipos de trabajo.
8. Aprobar el rol de turno propuesto por los Fiscales Superiores, dentro del Principio de Razonabilidad.
9. Conformar los equipos técnicos de trabajo teniendo en consideración la propuesta del Fiscal Superior y de acuerdo al Principio de Razonabilidad.
10. Realizar acciones de coordinación con los órganos de apoyo al trabajo fiscal, para la adecuada aplicación del Código Procesal Penal.
11. Promover la capacitación continua dentro de su distrito fiscal.
12. Promover la difusión de los resultados de la aplicación del Código Procesal Penal en el distrito fiscal.
13. Las demás que señale la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley N° 30483 – Ley de la Carrera Fiscal y las normas internas e instrucciones de la Fiscalía de la Nación.

REQUISITOS

Los establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público y Ley N° 30483 – Ley de la Carrera Fiscal





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
FISCAL SUPERIOR	RÉGIMEN ESPECIAL (RE)	FISCAL SUPERIOR	RE/22-04

FUNCIONES

1. Formular el Plan Operativo de la dependencia Fiscal, dentro del marco de la política institucional y del Plan Anual de Trabajo del distrito fiscal.
2. Dirigir las actividades conforme a los objetivos propuestos.
3. Velar por el cumplimiento de las metas de la dependencia Fiscal.
4. Organizar el trabajo fiscal considerando el nivel jerárquico, complejidad del caso, los tipos delictivos, naturaleza del caso, perfil fiscal, volumen de trabajo, número de casos, la especialidad, el impacto social, entre otros criterios.
5. Elaborar y proponer, conjuntamente con los demás Fiscales Superiores del distrito fiscal, al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, el rol de turnos de las dependencias Fiscales a su cargo.
6. Proponer al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, la conformación del equipo de trabajo fiscal y personal administrativo.
7. Atender solicitudes de apoyo o reciprocidad y cooperación nacional e internacional que se soliciten, designando al fiscal para su cumplimiento.
8. Reasignar los casos entre los Fiscales Provinciales.
9. Reconocer y estimular al personal fiscal y administrativo los logros alcanzados.
10. Proponer al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, la capacitación continua con la finalidad de lograr la correcta aplicación del Código Procesal Penal.
11. Las demás que señale la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley N° 30483 – Ley de la Carrera Fiscal y las normas internas e instrucciones de la Fiscalía de la Nación.

REQUISITOS

Los establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público y Ley N° 30483 – Ley de la Carrera Fiscal





MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CODIGO
FISCAL ADJUNTA/O SUPERIOR	RÉGIMEN ESPECIAL (RE)	FISCAL ADJUNTO SUPERIOR	RE/22-05

FUNCIONES

1. Cumplir con las disposiciones impartidas por el Fiscal Superior, bajo responsabilidad.
2. Contribuir a los objetivos y metas de la dependencia Fiscal.
3. Cumplir con las demás disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público, directivas e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos y de la Fiscalía de la Nación.
4. Las demás que señale la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley N° 30483 – Ley de la Carrera Fiscal y las normas internas e instrucciones de la Fiscalía de la Nación.

REQUISITOS

Los establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público y Ley N° 30483 – Ley de la Carrera Fiscal





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
FISCAL ADJUNTA/O PROVINCIAL	RÉGIMEN ESPECIAL (RE)	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	RE/22-07

FUNCIONES

1. Cumplir con las disposiciones impartidas por el Fiscal Provincial, bajo responsabilidad.
2. Realizar los actos de investigación y demás acciones encomendadas por el Fiscal Provincial; debiendo apoyarlos en el diseño de la estrategia de investigación, juzgamiento y ejecución de los procesos.
3. Contribuir a los objetivos y metas de la dependencia Fiscal.
4. Las demás que señale la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley N° 30483 – Ley de la Carrera Fiscal y las normas internas e instrucciones de la Fiscalía de la Nación.

REQUISITOS

Los establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público y Ley N° 30483 – Ley de la Carrera Fiscal



9.3. GRUPO OCUPACIONAL: EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)

CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
SECRETARIA/O GENERAL	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 7	EC/22-01

FUNCIONES

1. Definir y proponer al Despacho de la Fiscalía de la Nación, los lineamientos de política, planes y programas formulados por las dependencias fiscales a nivel nacional.
2. Dirigir y supervisar la formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, de acuerdo a los dispositivos correspondientes en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
3. Emitir los requerimientos de información, antecedentes y/o colaboración a dependencias o áreas internas y externas relacionadas con los procedimientos que requieran de la intervención directa del Despacho de la Fiscalía de la Nación.
4. Tramitar y distribuir la documentación de los despachos adscritos a la Fiscalía de la Nación, órganos y unidades orgánicas del Ministerio Público.
5. Supervisar los procesos/procedimientos técnicos y jurídicos que sean derivados al despacho de la Fiscalía de la Nación, para la correcta aplicación de las normas vigentes.
6. Atender consultas de los diferentes poderes del Estado; así como las formuladas por las dependencias fiscales a nivel nacional, manteniendo el criterio de homogeneidad e imparcialidad.
7. Formular y presentar anteproyectos de Ley ante la/el Fiscal de la Nación, para ser propuestos ante el Congreso.
8. Informar a la/el Fiscal de la Nación sobre las acciones inconstitucionales que se presenten en las normas con rango de Ley, según el numeral 4 del artículo 200° de la Constitución Política del Perú.
9. Evaluar y formular proyectos de informes, presentados o requeridos por la/el Fiscal de la Nación, respectivamente.
10. Supervisar la ejecución de las metas y actividades programadas para la Secretaría General de la Fiscalía de la Nación.
11. Supervisar la organización del archivo, asegurando la custodia y conservación del patrimonio documental del Despacho de la Fiscalía de la Nación. Asimismo, supervisar el trámite documentario que ingresa y egresa del Despacho Fiscal.
12. Evaluar el desempeño laboral del personal que labora en la Secretaría General; así como, proponer el plan de capacitación para el eficiente desempeño del personal a su cargo.
13. Informar de sus actividades a la/el Fiscal de la Nación.
14. Cumplir con otras funciones afines que le asigne la/el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según dispositivos vigentes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional de Abogada/o
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia
- Con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente

EXPERIENCIA LABORAL

- 07 años de experiencia profesional general
- 05 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
GERENTE GENERAL	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 7	EC/22-02

FUNCIONES

1. Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones del Titular del Pliego sobre materia administrativa.
2. Emitir resoluciones de acuerdo al ámbito de su competencia, delegando funciones mediante resolución expresa.
3. Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo formuladas por la/el Fiscal de la Nación, la Junta de Fiscales Supremos y a las/los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores de la República.
4. Proponer y ejecutar la política general del Ministerio Público en materia administrativa velando por su aplicación en los órganos, unidad orgánica y/o dependencia fiscal que lo conforman.
5. Dirigir los sistemas y procesos administrativos, con arreglo a los lineamientos de política que establezca la/el Fiscal de la Nación, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Proponer y aprobar normas y disposiciones para organizar el ámbito administrativo, garantizando el adecuado funcionamiento de los órganos, unidad orgánica y/o dependencia fiscal de la institución.
7. Proponer a la Fiscalía de la Nación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y las modificaciones a dichos documentos.
8. Proponer a la/el Fiscal de la Nación el proyecto de Presupuesto Anual del Ministerio Público.
9. Proponer y aprobar de ser el caso el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
10. Aprobar y autorizar los procesos de adquisición de bienes, contrataciones de servicios y ejecución de obras por delegación del Titular del Pliego.
11. Dirigir y evaluar la gestión administrativa y operativa de los programas y/o proyectos, mediante la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.
12. Proponer los proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica de la Institución.
13. Proponer y coordinar la ejecución de estrategias referidas a la modernización institucional de acuerdo a los lineamientos generales y las políticas establecidas.
14. Proponer el nombramiento o designación del personal de confianza en el marco de su competencia.
15. Autorizar los encargos de puesto y de funciones del personal administrativo del Ministerio Público.
16. Autorizar las contrataciones del personal administrativo, medio legal, profesionales de la salud y de apoyo al órgano fiscal.
17. Implementar propuestas de simplificación de procedimientos orientados a brindar un servicio eficiente al público usuario que accede al Ministerio Público.
18. Aprobar los planes y políticas de seguridad y defensa nacional de la Institución.
19. Elevar los informes de gestión que corresponda para el conocimiento de la Alta Dirección y de los entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo, según normatividad vigente.
20. Proponer y/o delegar en los funcionarios de las oficinas dependientes las facultades y atribuciones que la Gerencia General disponga.
21. Otras funciones que le asigne el Titular del Pliego.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente *(de ser requerido por la especialidad o perfil de puesto)*

EXPERIENCIA LABORAL

- 10 años de experiencia profesional general
- 06 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CODIGO
GERENTE TÉCNICA/O (Jefa/e Nacional)	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 7	EC/22-03

FUNCIONES

1. Normar los procedimientos para los estudios Tanatológicos, Anatomopatológicos, Clínicos, Psicológicos, de Diagnóstico por Imágenes, de Laboratorio de Criminología, y otras especialidades forenses.
2. Formular y presentar el proyecto del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Anual de la unidad orgánica, Plan Anual de Gestión, Plan Anual de Inversiones y el Cuadro de Adquisiciones de bienes y servicios, en coordinación con las oficinas correspondientes.
3. Realizar investigación forense y emitir dictámenes técnico-científicos de medicina legal y ciencias forenses en apoyo a la administración de justicia.
4. Brindar asesoramiento técnico y científico forense a la Alta Dirección, Fiscales y otras instituciones del Sistema de Administración de Justicia que lo requieran.
5. Desarrollar investigación científica en las diferentes especialidades de las ciencias forenses, en coordinación con el área de investigación de la Escuela del Ministerio Público.
6. Proponer en coordinación con la Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional, relaciones de cooperación científica y tecnológica con la comunidad nacional e internacional.
7. Representar al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses ante Organismos internos y externos del Ministerio Público.
8. Dirigir el proceso de desarrollo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo a las políticas establecidas en el Ministerio Público y supervisar su cumplimiento.
9. Dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en armonía con las políticas y planes aprobados y disposiciones legales vigentes, siendo su ámbito de competencia a nivel nacional.
10. Proponer los dispositivos legales que se requieran para el fortalecimiento y operatividad del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
11. Emitir resoluciones de acuerdo al ámbito de su competencia, delegando funciones mediante resolución expresa.
12. Proponer y aprobar normas y disposiciones para organizar el sistema de medicina legal y forense, garantizando el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
13. Proponer la creación, funcionamiento o desactivación de Sedes Médico Legales a nivel nacional.
14. Proponer el nombramiento, contratación y desplazamiento del personal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en coordinación con la Oficina General de Potencial Humano.
15. Monitorear y supervisar las actividades del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, y aplicar las medidas correctivas necesarias.
16. Dirigir el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades en las áreas de Tanatología Forense, Clínica Forense, Laboratorio de Criminología, Laboratorio Biomolecular y Genérica; y otras áreas de medicina legal y ciencias forenses.
17. Las demás que le asigne la/e Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente *(de ser requerido por la especialidad o perfil de puesto)*

EXPERIENCIA LABORAL

- 10 años de experiencia profesional general
- 06 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
GERENTE CENTRAL	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 6	EC/22-04

FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, procesos/procedimientos, planes y programas, en concordancia con los lineamientos de la Política Nacional e Institucional y dentro del ámbito de su competencia.
2. Dirigir y supervisar la formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual del órgano y unidades orgánicas a su cargo.
3. Supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo y dentro del ámbito de su competencia.
4. Evaluar el desempeño laboral del personal perteneciente a las unidades orgánicas a su cargo.
5. Proponer ante a la Gerencia General, acciones y mejoras dentro del ámbito de su competencia.
6. Asesor y apoyar a la Gerencia General y a los diferentes órganos de la Institución, en temas relacionados al ámbito de su competencia.
7. Mantener informada a la Gerencia General, sobre el desarrollo de sus funciones y actividades, dentro del marco de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y la/el Fiscal de la Nación dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia

EXPERIENCIA LABORAL

- 08 años de experiencia profesional general
- 06 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 5	EC/22-05

FUNCIONES (GERENCIAS ADMINISTRATIVAS)

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a su competencia.
2. Dirigir la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
3. Analizar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los diferentes organismos públicos.
4. Emitir opinión técnica e informes en materia de su competencia.
5. Proponer lineamientos de políticas dentro del ámbito de su competencia.
6. Apoyar en la formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica.
7. Dirigir y proponer acciones relacionadas al personal a su cargo.
8. Informar de manera oportuna a la/el Jefe/e Superior, respecto al desarrollo de las funciones y/o actividades asignadas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES (DESPACHO DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN)

1. Gestionar las acciones que coadyuven el desarrollo eficiente de las funciones del Despacho de la Fiscalía de la Nación.
2. Coordinar la atención oportuna de los proyectos de documentos normativos y/o documentos de gestión remitidos al Despacho de la Fiscalía de la Nación.
3. Velar por el correcto desarrollo de las actividades inherentes al Despacho de la Fiscalía de la Nación.
4. Informar de manera oportuna a la/el Fiscal de la Nación, respecto al desarrollo de las funciones y/o actividades asignadas.
5. Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia

EXPERIENCIA LABORAL

- 06 años de experiencia profesional general
- 02 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
PROCURADORA/OR	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 5	EC/22-06

FUNCIONES

1. Representar y defender jurídicamente al Ministerio Público, en los asuntos que le encomiende de manera específica el Despacho de la Fiscalía de la Nación y el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
2. Ejercer todas las funciones y facultades establecidas en el sistema de defensa jurídica del Estado y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público; promoviendo todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Institución.
3. Requerir a toda la Institución la información necesaria para la defensa jurídica del Ministerio Público.
4. Requerir la expedición de la resolución autoritativa a la Fiscalía de la Nación, previo informe para conciliar, transigir o desistirse en los procesos judiciales, de conciliación, arbitrajes y/o administrativos.
5. Informar oportunamente a la Alta Dirección, como al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Definir los lineamientos de política, planes y programas para el desarrollo de la Procuraduría Pública a su cargo.
7. Supervisar las acciones del personal a su cargo.
8. Dirigir los procesos técnicos y actividades que se desarrollan en la Procuraduría Pública a su cargo; así como, los asuntos jurídicos del Ministerio Público.
9. Las demás funciones contenidas en los dispositivos legales o disposiciones que regulan las atribuciones de las Procuradurías Públicas.
10. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad legal vigente relacionada con la defensa jurídica de los intereses y derechos del Ministerio Público.
11. Presentarse en los juicios penales como denunciante o defensor de los intereses del Ministerio Público.
12. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
13. Brindar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio Público en el ámbito de su competencia.
14. Presentar los informes anuales ante la Fiscalía de la Nación.
15. Delegar facultades a los abogados que laboran o prestan servicios en el Ministerio Público, conforme a la normativa vigente.
16. Cumplir con otras funciones afines que se asigne la/el Fiscal de la Nación, el Consejo de Defensa Jurídica del Estado y/o los dispuestos por norma expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario de Abogado
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia
- Con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Otros establecidos por Ley o norma expresa

EXPERIENCIA LABORAL

- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de (05) años consecutivos
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- No tener litigios pendientes con el Estado, a la fecha de su designación
- Especialidad jurídica en temas relacionados al sector que defenderá
- Otros establecidos por Ley o norma expresa

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas

REQUISITOS

Los establecidos en las normas del Sistema de Defensa Jurídica: Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
SUB GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 4	EC/22-07

FUNCIONES (GERENCIAS ADMINISTRATIVAS)

1. Proponer proyectos de lineamientos o procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
2. Participar en la formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional.
3. Participar en la formulación de directivas y/o políticas dentro del ámbito de su competencia.
4. Elaborar informes técnicos legales de oficio o a solicitud de la/el Gerente o Gerente Central.
5. Supervisar las acciones del personal a su cargo.
6. Proponer mejoras a los procesos/procedimientos y normativas dentro del ámbito de su competencia.
7. Informar sobre las acciones realizadas y logros obtenidos dentro de la Sub Gerencia a su cargo.
8. Supervisar la aplicación de la normativa interna a nivel nacional, dentro del ámbito de su competencia.
9. Mantener informado a la/el Jefa/e Superior, respecto al desarrollo de las funciones y/o actividades asignadas.
10. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES (DESPACHO DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN)

1. Ejecutar las acciones que permitan el desarrollo eficiente de la gestión del Despacho de la Fiscalía de la Nación.
2. Operativizar la revisión y atención de los documentos normativos y/o documentos de gestión remitidos al Despacho de la Fiscalía de la Nación.
3. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades inherentes al Despacho de la Fiscalía de la Nación.
4. Mantener informado a la/el Jefa/e Superior, respecto al desarrollo de las funciones y/o actividades asignadas.
5. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia

EXPERIENCIA LABORAL

- 04 años de experiencia profesional general
- 02 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CODIGO
GERENTE DE UNIDAD EJECUTORA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 3	EC/22-08

FUNCIONES

1. Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones de la/el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores sobre materia administrativa.
2. Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo del Distrito Fiscal.
3. Ejecutar la política general del Ministerio Público en materia administrativa, velando por su aplicación en el Distrito Fiscal.
4. Dirigir, programar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Distrito Fiscal.
5. Presentar el presupuesto anual del Distrito Fiscal dentro de los plazos establecidos por Ley.
6. Dirigir y supervisar la formulación de normas y dispositivos complementarios a las normas generales internas a fin de organizar la administración del Distrito Fiscal.
7. Supervisar la administración de los procesos técnicos de personal conforme a las normas vigentes en coordinación con la Oficina General de Potencial Humano.
8. Formular y emitir informes técnicos ante la/el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, sobre la problemática del Distrito Fiscal, proponiendo alternativas de solución.
9. Ejecutar y supervisar los procesos inherentes del Distrito Fiscal y de la administración a su cargo.
10. Mantener informado a la/el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores y a la/el Gerente General, sobre los avances de las actividades del Distrito Fiscal.
11. Las demás funciones que le asigne la/el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de acuerdo a su ámbito funcional y las que correspondan conforme a los dispositivos emitidos por la Gerencia General y las normas legales vigentes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia

EXPERIENCIA LABORAL

- 04 años de experiencia profesional general
- 02 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas



CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
ADMINISTRADORA/OR	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 3	EC/22-09

FUNCIONES

1. Planear, formular, organizar y consolidar las metas y actividades para el proyecto de Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual del Distrito Fiscal, de acuerdo a los dispositivos legales correspondientes, en coordinación con la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores y con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
2. Supervisar el seguimiento de las actividades administrativas programadas, verificando el cumplimiento de las metas y absolviendo las observaciones del Órgano de Control Institucional.
3. Consolidar, priorizar y gestionar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas, formulando el cuadro de necesidades del Distrito Fiscal.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de procesos técnicos de abastecimiento, de personal, logística, financieros y otros de similar índole, en el ámbito del Distrito Fiscal y de conformidad con la normativa vigente.
5. Administrar y supervisar adecuadamente la custodia y el almacenamiento de los bienes incautados del Distrito Fiscal en coordinación con la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores y con la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados en base a la normativa vigente.
6. Supervisar la consolidación y elaboración mensual de las estadísticas en el Distrito Fiscal en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
7. Efectuar el seguimiento de las actividades programadas, verificando el cumplimiento de las metas y absolviendo las observaciones del Órgano de Control Interno.
8. Consolidar los requerimientos de recursos humanos formulado por las unidades orgánicas, remitiéndolo a la Gerencia General a través del Despacho de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, acompañado de la sustentación correspondiente.
9. Evaluar las normas y procedimientos vigentes proponiendo a través de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, anteproyectos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia para la Administración a su cargo, para su trámite de aprobación ante la Gerencia General.
10. Proponer y evaluar normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia de la Administración a su cargo, en coordinación con la/el Fiscal Superior.
11. Supervisar y coordinar los procesos de toma de inventarios, destrucción, donación, incineración y remate de los bienes incautados correspondientes al Distrito Fiscal.
12. Coordinar con la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores la aprobación y asignación de los viáticos para el personal del Distrito Fiscal, conforme a la normativa vigente.
13. Evaluar el desempeño laboral del personal asignado a su cargo.
14. Informar a la Oficina General de Potencial Humano, sobre la contratación, desplazamientos y sanciones disciplinarias del personal del distrito fiscal a su cargo.
15. Mantener informado de sus actividades a la/el Presidenta/e de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal.
16. Las demás funciones dentro del ámbito de su competencia, que le asigne la/el Presidenta/e de la Junta de Fiscales Superiores y administrativamente la/el Gerente General.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente *(de ser requerido por la especialidad o perfil de puesto)*.

EXPERIENCIA LABORAL

- 04 años de experiencia profesional general
- 02 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
PROCURADORA/OR ADJUNTA/O	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 3	EC/22-10

FUNCIONES

1. Ejercer la defensa jurídica del Ministerio Público, coadyuvando a la defensa que realice la/el Procuradora/or Público.
2. Colaborar con la elaboración del Proyecto de Plan Operativo Institucional y Presupuestal Anual de la unidad orgánica.
3. Supervisar y apoyar en la elaboración del Plan de Actividades de la Procuraduría, acorde al Plan Operativo Institucional.
4. Realizar las funciones autorizadas por la/el Procuradora/or Público, a fin de contribuir con el eficiente desarrollo de los procesos judiciales, constitucionales, procedimientos arbitrales y de conciliación.
5. Llevar los casos que la/el Procuradora/or Público le delegue y/o asigne.
6. Asesorar en la correcta aplicación de la normatividad legal vigente relacionada con la defensa de los intereses y derechos del Ministerio Público.
7. Participar en la elaboración del Informe Anual de las actividades desempeñadas durante el año judicial precedente, proponiendo acciones que conlleven al mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa del Ministerio Público.
8. Evaluar, controlar, efectuar y ejecutar las actividades de defensa jurídica y seguimiento de los procesos judiciales, constitucionales y procedimientos que se encuentren a su cargo.
9. Informar oportunamente a la/el Procuradora/or Público sobre los expedientes que le sean asignados y precisarle, si se requiere de algún acto procesal, así como de otras actividades referidas al ámbito de la Procuraduría Pública.
10. Reemplazar a la/el Procuradora/or Público, durante su ausencia por supuestos regulados en la normativa interna vigente; asumiendo las responsabilidades del caso.
11. Organizar y mantener actualizada en la base de datos la información sobre los expedientes que se le asignen.
12. Realizar estudios y análisis de los casos y actuaciones necesarias para el buen desarrollo de sus funciones.
13. Emitir informes técnicos – legales de los casos a su cargo y presentarlos ante a la/el Procuradora/or Público.
14. Efectuar las coordinaciones autorizadas por la/el Procuradora/or Público, necesarias para el desempeño de sus funciones.
15. Las demás que establezca la Ley, asigne o delegue la/el Procuradora/or Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario de Abogado
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente

EXPERIENCIA LABORAL

- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de (03) años consecutivos
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- No tener litigios pendientes con el Estado, a la fecha de su designación
- Especialidad jurídica en temas relacionados al sector que defenderá
- Otros establecidos por Ley o norma expresa

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Los establecidos en las normas del Sistema de Defensa Jurídica: Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento.



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ASESORA/OR I	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 3	EC/22-11

FUNCIONES

1. Asesorar en diversos temas que le sean consultados de índole político, legal, técnico o administrativo, para la consecución de los objetivos vinculados con la entidad y dentro del ámbito de su competencia.
2. Asesorar en temas relacionados a procesos de trámites administrativos y documentarios
3. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica del Ministerio Público.
4. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al órgano o unidad orgánica según se le solicite.
5. Representar al órgano o unidad orgánica en comisiones, reuniones de trabajos internos y externos para colaborar en las necesidades de la entidad.
6. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas o normas.
7. Absolver las consultas formuladas y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, relacionados con su cargo.
8. Analizar y elaborar informes y proyectos de resolución, según corresponda en los asuntos que le sean asignados.
9. Proponer proyectos de normas y documentos del organismo relacionados con su cargo.
10. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
11. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente *(de ser requerido por la especialidad)*

EXPERIENCIA LABORAL

- 06 años de experiencia profesional general.
- 04 años de experiencia profesional en el sector público.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
SUB GERENTE DE UNIDAD EJECUTORA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 2	EC/22-12

FUNCIONES

1. Formular el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto anual de la Sub Gerencia en concordancia con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
2. Formular y proyectar planes y programas destinados a la mejora de la Unidad Ejecutora.
3. Evaluar y ejecutar acciones relacionadas con la gestión administrativa de la Unidad Ejecutora.
4. Cumplir los lineamientos de políticas y planes institucionales que permitan el logro de los objetivos trazados por la Unidad Ejecutora.
5. Coordinar con la/el Gerente de la Unidad Ejecutora las inspecciones periódicas a las unidades orgánicas periféricas del distrito fiscal a fin de determinar la ejecución de las actividades programadas, así como la problemática existente.
6. Efectuar el seguimiento de las actividades programadas, verificando el cumplimiento de las metas para la unidad orgánica a su cargo, resolviendo las observaciones del Órgano de Control Institucional e implementando sus recomendaciones, dentro del ámbito de su competencia.
7. Informar de forma eficaz y oportuna la/el Gerente de Unidad Ejecutora sobre el desarrollo de sus funciones.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Gerente de Unidad Ejecutora dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente *(de ser requerido por la especialidad)*

EXPERIENCIA LABORAL

- 03 años de experiencia profesional general
- 02 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
JEFE/A DEL AREA DE UNIDAD EJECUTORA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 2	EC/22-13

FUNCIONES

1. Dirigir, supervisar y ejecutar la atención oportuna de las consultas formuladas por la/el Gerente de Unidad Ejecutora, respecto al contenido y alcance jurídico de las disposiciones legales y normativas relacionadas con la aplicación de la normativa del ámbito administrativo.
2. Ejecutar la política general del Ministerio Público en materia administrativa, según corresponda al distrito fiscal.
3. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional y Planes de Desarrollo en coordinación con las demás unidades orgánicas del Distrito Fiscal, en concordancia con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la institución.
4. Elaborar informes internos solicitados por la Gerencia Administrativa.
5. Proponer acciones de capacitación, contratación, desplazamiento, o cese, así como proponer o imponer, según corresponda las acciones disciplinarias del personal a su cargo.
6. Informar a la/el Gerente de Unidad Ejecutora respecto al desempeño laboral del personal a su cargo.
7. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Gerente de Unidad Ejecutora sobre el desarrollo de sus funciones.
8. Cumplir con otras funciones afines que le asigne la/el Gerente de Unidad Ejecutora y las que le correspondan conforme a los dispositivos legales y las normas institucionales vigentes de su competencia.
9. Informar de forma eficaz y oportuna la/el Gerente de Unidad Ejecutora sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás funciones que le asigne la/el Gerente de Unidad Ejecutora dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente *(de ser requerido por la especialidad)*

EXPERIENCIA LABORAL

- 03 años de experiencia profesional general
- 02 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ASESORA/OR	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	DIRECTIVO 2	EC/22-14

FUNCIONES

1. Brindar asesoramiento permanente al órgano o unidad orgánica, en la materia de su especialidad y dentro del ámbito de su competencia.
2. Formular alternativas de políticas y/o lineamientos para el desarrollo eficiente del Ministerio Público.
3. Proponer proyectos de directivas o normas relacionadas al órgano y/o unidad orgánica.
4. Absolver las consultas formuladas por el órgano correspondiente, respecto a asuntos de su competencia.
5. Evaluar, controlar, efectuar y ejecutar las actividades y procedimientos que se encuentren a su cargo.
6. Elaborar informes técnico - legales dentro del ámbito de su competencia.
7. Participar en el análisis de metas y actividades ejecutadas dentro del órgano o unidad orgánica.
8. Participar en los Comités o Comisiones, por orden expresa de la/el Jefa/e Superior, brindando el asesoramiento correspondiente.
9. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACION ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia

EXPERIENCIA LABORAL

- 04 años de experiencia profesional general
- 02 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas





CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ASISTENTE DE GESTIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	TÉCNICO	EC/22-15

FUNCIONES

1. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que conforman la institución, aspectos relacionados a la gestión interna.
2. Articular con las diversas áreas y/o servidores que conforman la Institución, el cumplimiento de las metas planteadas.
3. Asistir a la/el Jefa/e Superior en el desarrollo de diversas tareas y actividades inherentes al órgano o unidad orgánica.
4. Apoyar en el monitoreo o implementación de programas que se desarrollen dentro del órgano o unidad orgánica.
5. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
6. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Contar con grado de Bachiller universitario

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva



10.4. GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDORA/OR PÚBLICO (SP)
10.4.1. SERVIDORA/OR PÚBLICO - DIRECTIVA/O SUPERIOR (SP-DS)

CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
JEFA/E DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO/DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	DIRECTIVO 6	SP/DS-22-01

FUNCIONES

FUNCIONES OPERATIVAS:

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo el auditor encargado o jefe/a de comisión y al supervisor de auditoría.
5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
2. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
3. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
4. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
5. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
6. Gestionar acciones de personal dentro del marco normativo vigente.
7. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
8. Atender denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
9. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
10. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
11. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a los dispositivos emitidos para tal fin.
12. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
13. Efectuar la entrega de cargo de la/el Jefe/a de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
14. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
15. Otras que le sean asignadas por la norma vigente y dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS

Los señalados por la norma vigente emitida por la Contraloría General de la República (CGR)



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
JEFAVE DE UNIDAD MEDICO LEGAL	SERVIDOR PUBLICO/DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	DIRECTIVO 2	SP/DS-22-02

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a su competencia.
2. Dirigir la formulación y evaluación de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
3. Analizar las normas y otras disposiciones legales y administrativas que emita la institución y los diferentes organismos públicos.
4. Emitir opinión técnica e informes dentro del ámbito de su competencia.
5. Proponer lineamientos de políticas dentro del ámbito de su competencia.
6. Proponer acciones relacionadas al personal a su cargo.
7. Asesorar en el campo de la especialidad.
8. Informar de forma eficaz y oportuna del desarrollo de sus funciones a la/el Jefa/e Superior.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS

- Los señalados en el Decreto Supremo N° 014-2014-SA, Decreto Supremo que aprueba los Perfiles de los Puestos y las Condiciones para la asignación de las bonificaciones por puestos de responsabilidad Jefatural de departamento o servicio en establecimientos de salud de II y III nivel de atención, en establecimientos de salud I-3, I-4, microredes o redes, y las condiciones para la entrega de la valorización priorizada por atención en servicios críticos, a los que se refiere el Decreto Legislativo 1153 y demás normas pertinentes.



10.4.2. SERVIDORA/OR PÚBLICO - ESPECIALISTA (SP-ES)

CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ABOGADA/O I	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	F3	SP/ES-22-01

FUNCIONES

1. Elaborar informes legales, absolviendo las consultas efectuadas por los órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
2. Evaluar y analizar los expedientes administrativos que le sean asignados.
3. Colaborar en la formulación y revisión de proyectos de documentos dentro del ámbito de su competencia.
4. Mantener actualizado el acervo documental relacionado con los informes legales, reglamentos, así como directivas y normas dentro del ámbito de su competencia.
5. Revisar los dispositivos legales y las normas relacionadas con las actividades jurídicas del Ministerio Público.
6. Organizar, procesar y mantener actualizada en la base de datos la información sobre los expedientes que se le asigne.
7. Proyectar dictámenes fiscales y elaborar denuncias, archivos, informes finales, oficios u otros señalados por la/el Jefe/e Superior, de corresponder dichas funciones a la naturaleza del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
8. Mantener la reserva del caso sobre las acciones que realiza el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
9. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefe/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás funciones que establezca el ordenamiento jurídico, normas internas de la institución y las que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Abogado
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con Curso de especialización en el área

EXPERIENCIA LABORAL

- 04 años de experiencia profesional general
- 02 años de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones o temas relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ABOGADA/O	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 6	SP/ES-22-02

FUNCIONES (Órganos, Unidades Orgánicas y/o Dependencias Fiscales)
1. Elaborar informes, oficios y proyecto de resoluciones dentro del ámbito de su competencia y según las funciones que desarrolle el órgano, unidad orgánica o dependencia fiscal. 2. Efectuar el análisis, estudio, evaluación, seguimiento y control de los expedientes y/o casos que le sean asignados, según corresponda. 3. Elaboración de informes sobre el estado de los procesos y procedimientos a su cargo. 4. Absolver consultas de carácter legal y/o administrativo, según corresponda. 5. Brindar atención oportuna a los requerimientos realizados al órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal, considerando para ello los plazos establecidos por ley. 6. Mantener actualizada la información asignada, correspondiente a la unidad orgánica o dependencia fiscal. 7. Realizar gestiones de obtención de informes, antecedentes y documentos necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones. 8. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones. 9. Las demás funciones que establezca el ordenamiento jurídico, normas internas de la institución y las que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES (Programa de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos)
1. Informar y orientar a las víctimas y testigos sobre los derechos que les asiste durante la investigación y el proceso penal; así como, cuando el Fiscal disponga, para su participación en las diligencias según corresponda. 2. Familiarizar a las víctimas y testigos con los ambientes policiales, fiscales, judiciales y en los casos estrictamente necesarios, acompañarlos a las diligencias a fin de facilitar su debida participación y evitar la victimización secundaria. 3. Proponer al Fiscal a cargo del caso, las Medidas de Protección más efectivas a favor a los beneficiarios del Programa, según el nivel de seguridad, como resultado de la evaluación de la amenaza y/o riesgo. 4. Brindar asistencia a las víctimas y testigos dentro del ámbito de su competencia y según los procedimientos o normas establecidos por el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal. 5. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones. 6. Las demás funciones que establezca el ordenamiento jurídico, normas internas de la institución y las que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA
- Título Profesional Universitario de Abogado - Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente - Contar con Curso de especialización en el área
EXPERIENCIA LABORAL
- 02 años de experiencia profesional general - 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (<i>funciones relacionadas al puesto</i>)
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
- Vocación de Servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ANALISTA	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 6	SP/ES-22-03

FUNCIONES

1. Ejecutar planes institucionales en relación a la materia de su competencia.
2. Participar en la formulación de objetivos, lineamientos, acciones, planes y metas de la Institución.
3. Elaborar informes técnicos/legales y demás documentación de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia.
4. Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora de las acciones que se desarrollan al interior de la Institución.
5. Elaborar estudios y análisis sobre temas enmarcados en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar requerimientos de información a nivel interno, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar seguimiento del desarrollo de las funciones asignadas.
8. Recopilar, procesar y sistematizar información del órgano y/o unidad orgánica a solicitud de la/el Jefa/e Superior que coadyuven al cumplimiento de los objetivos trazados en el órgano y/o unidad orgánica.
9. Generar estadísticas e informes de oficio o a solicitud de la/el Jefa/e Superior.
10. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
11. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (*de ser requerido por la especialidad*)
- Contar con Curso de especialización en el área

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
MÉDICO IV	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	NIII/NIV	SP/ES-22-04

FUNCIONES

1. Realizar el examen médico integral, describiendo las lesiones de los casos que se presenten y de acuerdo a su especialidad y las funciones que desarrolle el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
2. Realizar el examen clínico forense, integridad física, integridad sexual, gineco obstétricos, casos de tortura, estado de salud, enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo, determinación de la edad, psicosomáticos, violencia familiar, reconocimiento médico legal y examen de cadáveres o restos humanos, de acuerdo a su especialidad y las funciones que desempeñe el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
3. Solicitar los exámenes de laboratorio pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.
4. Expedir certificados médicos legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.
5. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
7. Desarrollar estudios e investigación de la especialidad.
8. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
9. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
10. Participar en la elaboración de normas y otras disposiciones legales para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
11. Realizar las atenciones médicas de emergencia y urgencias al personal; así como, realizar las evaluaciones médicas al alumnado de la Institución Educativa Inicial (IEI) N° 097 – Cuna Jardín y del Servicio Médico de la Institución, de acuerdo a su especialidad y únicamente de corresponder como función del órgano, unidad orgánica y/o dependencia donde desempeñe sus funciones.
12. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior, sobre el desarrollo de sus funciones.
13. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Contar con constancia de colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú
- Contar con resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con capacitación en la especialidad requerida
- Contar con experiencia en la conducción de personal
- Contar con experiencia en la supervisión de programas de salud

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
MÉDICO III	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	NIV	SP/ES-22-05
MÉDICO II		NII/NIII/NIV	SP/ES-22-06

FUNCIONES

1. Realizar el examen médico integral, describiendo las lesiones de los casos que se presenten y de acuerdo a su especialidad y las funciones que desarrolle el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
2. Realizar el examen clínico forense de integral, integridad física, integridad sexual, gineco obstétricos, casos de tortura, estado de salud, enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo, determinación de la edad, psicosomáticos, violencia familiar, reconocimiento médico legal y examen de cadáveres o restos humanos, de acuerdo a su especialidad y las funciones que desempeñe el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
3. Solicitar los exámenes de laboratorio pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.
4. Expedir certificados médicos legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.
5. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
7. Desarrollar estudios e investigación de la especialidad.
8. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
9. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
10. Participar en la elaboración de normas y otras disposiciones legales para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
11. Asesorar en el campo de la especialidad.
12. Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
13. Realizar las atenciones médicas de emergencia y urgencias al personal; así como, realizar las evaluaciones médicas al alumnado de la Institución Educativa Inicial (IEI) N° 097 – Cuna Jardín y del Servicio Médico de la Institución, de acuerdo a su especialidad y únicamente de corresponder como función del órgano, unidad orgánica y/o dependencia donde desempeñe sus funciones.
14. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefe/a Superior, sobre el desarrollo de sus funciones.
15. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/a Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Contar con constancia de colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú
- Contar con resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con capacitación en la especialidad requerida
- Contar con experiencia en la supervisión de actividades médicas
- Contar con experiencia en la conducción de personal

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
MÉDICO I	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	NI/NII/NIII/NIV/NV	SP/ES-22-07

FUNCIONES

1. Realizar el examen médico integral, describiendo las lesiones de los casos que se presenten y de acuerdo a su especialidad y las funciones que desarrolle el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
2. Realizar el examen clínico forense de integral, integridad física, integridad sexual, gineco obstétricos, casos de tortura, estado de salud, enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo, determinación de la edad, psicosomáticos, violencia familiar, reconocimiento médico legal y examen de cadáveres o restos humanos, de acuerdo a su especialidad y las funciones que desempeñe el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
3. Solicitar los exámenes de laboratorio pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.
4. Expedir certificados médicos legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.
5. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
7. Desarrollar estudios e investigación de la especialidad.
8. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
9. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
10. Participar en la elaboración de normas y otras disposiciones legales para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
11. Realizar las atenciones médicas de emergencia y urgencias al personal; así como, realizar las evaluaciones médicas al alumnado de la Institución Educativa Inicial (IEI) N° 097 – Cuna Jardín y del Servicio Médico de la Institución, de acuerdo a su especialidad y únicamente de corresponder como función del órgano, unidad orgánica y/o dependencia donde desempeñe sus funciones.
12. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefe/e Superior, sobre el desarrollo de sus funciones.
13. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Contar con constancia de colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú
- Contar con resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con curso de especialización en la especialidad

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
MÉDICO	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	NI	SP/ES-22-08

FUNCIONES

1. Realizar el examen médico integral, describiendo las lesiones de los casos que se presenten y de acuerdo a su especialidad y las funciones que desarrolle el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
2. Realizar el examen clínico forense de integral, integridad física, integridad sexual, gineco obstétricos, casos de tortura, estado de salud, enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo, determinación de la edad, psicosomáticos, violencia familiar, reconocimiento médico legal y examen de cadáveres o restos humanos, de acuerdo a su especialidad y las funciones que desempeñe el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
3. Solicitar los exámenes de laboratorio pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.
4. Expedir certificados medico legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.
5. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Realizar exámenes bioquímicos, enzimáticos, inmunológicos, toxicológicos, microbiológicos u otros a personas vivas.
7. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
8. Desarrollar estudios e investigación de la especialidad.
9. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
10. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
11. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.
12. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
13. Dirigir visitas guiadas asignadas por la división correspondiente.
14. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefe/e Superior, sobre el desarrollo de sus funciones.
15. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Contar con constancia de colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú
- Contar con resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN FUNCIÓN FISCAL	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA(SP-ES)	PROFESIONAL 6	SP/ES-22-09

FUNCIONES

1. Elaborar y analizar los proyectos de providencias y otros de impulso de las investigaciones.
2. Redactar las disposiciones y/o requerimientos por orden de la/el Fiscal.
3. Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informativo y mantenerlo actualizado.
4. Verificar el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas, cuando la/el Fiscal lo disponga, dando cuenta inmediata.
5. Elaborar y analizar Actas y otros documentos de similar índole bajo la dirección de la/el Fiscal.
6. Elaborar y mantener actualizada la agenda Fiscal.
7. Apoyar al Fiscal en la recepción de las denuncias verbales.
8. Verificar la generación de cedulas de notificaciones y citaciones.
9. Realizar actividades de gestión de documentos, requerimientos y demás actos fiscales.
10. Analizar y evaluar los procedimientos propios del área.
11. Gestionar la actualización del Sistema de Gestión Fiscal (SGF) y la información de la carpeta virtual.
12. Gestionar diversos aspectos inherentes al área que coadyuven al logro de los objetivos del dependencia fiscal, previa coordinación con la/el Jefe/e Superior.
13. Verificar y controlar el manejo, custodia, registro y archivo de la carpeta fiscal.
14. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Fiscal.
15. Otras labores que le asigne la/el Fiscal dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en Derecho
- Contar con curso, taller y/o seminario en materias relacionadas al ámbito de su competencia
- Contar con estudios de Maestría o Diplomado en materias relacionadas al ámbito de su competencia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
BIÓLOGO/O I	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	B IV	SP/ES-22-10

FUNCIONES

1. Atender los casos de pericias solicitadas al Laboratorio.
2. Realizar diversas pruebas y tomas de muestras de acuerdo a las funciones del órgano, unidad orgánica y/o dependencia y según el ámbito de su competencia.
3. Recibir las muestras enviadas para su procesamiento cuando se le requiera.
4. Preparar reactivos, controlar su almacenaje y distribución cuando se le requiera.
5. Efectuar técnicas de laboratorio para el procesamiento de muestras.
6. Elaborar los documentos periciales y verificar los cálculos estadísticos.
7. Presentarse ante los Juzgados y/o fiscales cuando sean citados para realizar las diligencias periciales, aclaraciones o ratificaciones que se dispongan.
8. Brindar asesoramiento en temas relacionados a su especialidad.
9. Suscribir los informes y actos que elabore precisando en número de colegiatura.
10. Monitorear la actualización de la base de datos.
11. Archivar la documentación en expedientes por caso y entregarlo para su archivo y custodia.
12. Participar en la estandarización de nuevos protocolos de trabajo, en coordinación con los analistas del laboratorio.
13. Desarrollar estudio de investigación en Biología.
14. Elaborar el plan de trabajo del área de su competencia.
15. Participar en las actividades de capacitación y docencia institucional.
16. Cumplir con las normas de Bioseguridad y los procedimientos establecidos en el Laboratorio.
17. Efectuar el control estadístico mensual de sus trabajos y reportarlos.
18. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
19. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Biología o Licenciatura en Biología
- Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público *(funciones relacionadas al puesto)*

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
BIÓLOGO/A	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-11

FUNCIONES

1. Realizar estudios biológicos macro y micro biológicos en fluidos corporales.
2. Realizar estudios entomológicos, tricológicos, citogenéticos u otros que le sean solicitados de acuerdo a las funciones del órgano, unidad orgánica y/o dependencia y dentro del ámbito de su competencia.
3. Brindar asesoramiento técnico, en aspecto relacionados con su especialidad.
4. Presentarse ante los Juzgados y/o fiscales cuando sean citados para realizar las diligencias periciales, aclaraciones o ratificaciones que se dispongan.
5. Brindar asesoramiento en temas relacionados a su especialidad.
6. Suscribir los informes y actos que elabore precisando en número de colegiatura.
7. Realizar análisis de grupos sanguíneos.
8. Identificar muestra de sangre en prendas u otros soportes.
9. Realizar análisis de acuerdo al tipo requerido, a fin de determinar características, macro y microscópicas.
10. Explicar los análisis realizados durante la ratificación.
11. Elaborar los documentos y verificar los cálculos estadísticos.
12. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
13. Cumplir con las normas de Bioseguridad y los procedimientos establecidos en el Laboratorio
14. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
15. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Biología o Licenciatura en Biología
- Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
CIRUJANA/O DENTISTA I	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	CD IV	SP/ES-22-12

FUNCIONES

1. Realizar exámenes periciales dentales.
2. Realizar radiología odontológica y dentomaxilar.
3. Desarrollar estudios e investigaciones odontológicas y emitir los informes correspondientes.
4. Contribuir en las identificaciones de los cadáveres a través de los exámenes odontológicos realizados.
5. Colaborar en la formación integral especializada y desarrollar actividades de investigación.
6. Realizar la toma de muestras odonto-estomatológicas.
7. Realizar el estudio comparativo de datos pre-mortem y post-mortem odonto-estomatológico.
8. Cumplir con las normas de bio-seguridad en el campo de trabajo.
9. Llenar la ficha de datos pre-mortem sobre los individuos desaparecidos y/o presuntamente victimado cuando sea requerido.
10. Mantener un archivo actualizado impreso e informático sobre todos los casos en los que haya intervenido.
11. Apoyar en la recuperación arqueológica de los cuerpos humanos
12. Presentarse ante los Juzgados y/o fiscales cuando sean citados para realizar las diligencias periciales, aclaraciones o ratificaciones que se dispongan.
13. Brindar asesoramiento en temas relacionados a su especialidad.
14. Suscribir los informes y actos que elabore precisando en número de colegiatura.
15. Presentar el resultado de los estudios odontológicos forenses.
16. Cumplir con los lineamientos éticos de la antropología forense.
17. Acudir a los tribunales para la sustentación de las conclusiones que deriven del desarrollo de sus funciones.
18. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
19. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
CIRUJANA/O DENTISTA	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-13

FUNCIONES

1. Realizar el registro y análisis de los odontogramas.
2. Realizar la toma de muestras odonto-estomatológicas.
3. Realizar el estudio comparativo de datos pre-mortem y post-mortem odonto-estomatológico.
4. Realizar las pericias Odonto-estomatológicas en restos humanos.
5. Cumplir con las normas de bio-seguridad en el campo de trabajo.
6. Llenar la ficha de datos pre-mortem sobre los individuos desaparecidos y/o presuntamente victimado cuando sea requerido.
7. Mantener un archivo actualizado impreso e informático sobre todos los casos en los que haya intervenido.
8. Solicitar imágenes radiográficas de las piezas dentales.
9. Proyectar y concluir investigaciones bioantropológicas dirigidas hacia el conocimiento de la biovariabilidad inter-poblacional peruana.
10. Presentarse ante los Juzgados y/o fiscales cuando sean citados para realizar las diligencias periciales, aclaraciones o ratificaciones que se dispongan.
11. Brindar asesoramiento en temas relacionados a su especialidad.
12. Suscribir los informes y actos que elabore precisando en número de colegiatura.
13. Participar apoyando en la recuperación arqueológica de los cuerpos humanos.
14. Presentar el resultado de los estudios odontológicos forenses.
15. Acudir a los tribunales para la sustentación de las conclusiones que deriven del desarrollo de sus funciones.
16. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
17. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Cirujano Dentista
- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
PSICÓLOGA/O I	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	P IV	SP/ES-22-14

FUNCIONES

1. Aplicar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
2. Realizar evaluaciones, aplicando test o entrevista.
3. Evaluar, ejecutar, coordinar y diagnosticar las funciones sintomáticas de los casos que se presenten, relacionados con la especialidad.
4. Interpretar los resultados obtenidos de los test o entrevistas efectuados en los pacientes.
5. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Presentarse ante los Juzgados y/o fiscales cuando sean citados para realizar las diligencias periciales, aclaraciones o ratificaciones que se dispongan.
7. Brindar asesoramiento en temas relacionados a su especialidad.
8. Suscribir los informes y actos que elabore precisando en número de colegiatura.
9. Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad y/o asesorar en el desarrollo de las mismas.
10. Proponer y desarrollar lineamientos técnicos, normas y dispositivos legales relacionados con la especialidad.
11. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
12. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional de Psicólogo
- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
PSICÓLOGA/O	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-15

FUNCIONES (Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses)

1. Realizar evaluaciones psicológicas a solicitud de las autoridades competentes e informar los resultados de las mismas.
2. Realizar entrevistas en Cámara Gesell de acuerdo al requerimiento de la entidad competente según los dispositivos legales vigentes.
3. Elaborar, administrar, calificar e interpretar los materiales de evaluación e intervención psicológica.
4. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Presentarse ante los Juzgados y/o fiscales cuando sean citados para realizar las diligencias periciales, aclaraciones o ratificaciones que se dispongan.
6. Brindar asesoramiento en temas relacionados a su especialidad.
7. Suscribir los informes y actos que elabore precisando en número de colegiatura.
8. Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
9. Desarrollar y proponer procesos técnicos que mejoren el servicio.
10. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.
11. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
12. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
13. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
14. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES (Programa de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos)

1. Proporcionar a la víctima y testigo el soporte psicológico adecuado que los ayude a enfrentar las consecuencias emocionales del delito y aquellas perturbaciones generadas por las actuaciones procesales en las que deba intervenir, posibilitando así un testimonio idóneo; y en los casos de violación familiar procurar la estabilidad emocional de la víctima.
2. Proponer la transferencia de los beneficiarios a las redes establecidas u otras entidades prestadoras de salud cuando la patología sea compleja, o el tratamiento resulte prolongado.
3. Expedir informes psicológicos indicando el diagnóstico, terapia psicológica, evolución y pronóstico de la enfermedad a solicitud de la autoridad fiscal o del interesado.
4. Brindar terapias individuales o grupales de acuerdo a la naturaleza del delito y las circunstancias del hecho cometido.
5. Remitir informes al Fiscal del caso a través del coordinador de la Unidad Central.
6. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren la calidad de la asistencia psicológica.
7. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional de Psicólogo
- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
TRABAJADORA/OR SOCIAL	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-16

FUNCIONES (Órganos, Unidades Orgánicas y/o Dependencias Fiscales)

1. Supervisar y coordinar la ejecución de actividades de servicio social
2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades en el campo del bienestar social.
3. Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento adecuado de acuerdo a los recursos disponibles.
4. Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social.
5. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.
6. Participar en actividades de docencia y desarrollo de proyectos.
7. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la entidad.
8. Elaborar informes técnicos sociales que sean de competencia del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
9. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
10. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
11. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES (Programa de Protección y Asistencia a Víctimas Y Testigos)

1. Evaluar la situación familiar y socio-económica de la víctima, testigo, denunciante o colaborador del sistema de Justicia.
2. Efectuar las visitas a los domicilios de los usuarios de los programas a fin de verificar la veracidad de la información proporcionada al fiscal y la eventual necesidad de adoptar medidas de protección.
3. Elaborar informes técnicos sociales a fin que se dispongan las medidas de asistencia correspondientes.
4. Acompañar a los beneficiarios a las diligencias programadas en las diversas instituciones públicas y privadas.
5. Proponer la derivación de atención de los beneficiarios a los circuitos de asistencia.
6. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes e informar los resultados.
7. Participar en los operativos, acciones inopinadas y preventivas que soliciten las dependencias Fiscales, de acuerdo al cronograma de rol de turno elaborado por el Coordinador responsable.
8. Efectuar el seguimiento periódico de las asistencias realizadas.
9. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
10. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional de Asistente Social o Trabajadora Social
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUM
- Contar con Curso de especialización en el área

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
QUÍMICA/O FARMACEUTICA/O I	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	Q IV/Q V	SP/ES-22-17

FUNCIONES

1. Desarrollar análisis de dosaje étlicos de drogas, tóxicos metálicos, gaseosos, volátiles, orgánicos y otros.
2. Controlar el uso y mantenimiento del equipo y material de laboratorio.
3. Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías cuando sea citado para las interpretaciones, ampliaciones, ratificaciones y debates de los informes periciales.
4. Desarrollar estudios e investigación de la especialidad y/o asesorar en el desarrollo de las mismas.
5. Participar y programar actividades de capacitación interna referente a las actividades de la medicina legal y forense, de acuerdo a la especialidad.
6. Proponer y desarrollar procedimientos de investigación de sustancias químicas para su implementación.
7. Elaborar normas y procedimientos relacionados al campo de su profesión, brindando asesoramiento de las mismas.
8. Formular el cuadro de necesidades de materiales, equipos e insumos requeridos para el funcionamiento del laboratorio de toxicología.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del laboratorio.
10. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos a la/el Jefa/e Superior.
11. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

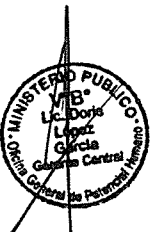
- Título de Químico Farmacéutico
- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
QUÍMICA/O FARMACEUTICA/O	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-18

FUNCIONES

1. Realizar los análisis e investigaciones del Laboratorio Toxicológico, Químico Legal u otro determinado por el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
2. Brindar asesoría técnica en aspectos relacionados a la especialidad.
3. Controlar el uso y mantenimiento del equipo y material de laboratorio.
4. Proponer y procedimientos de investigación de sustancias químicas para su implementación.
5. Validar y calificar los equipos utilizados.
6. Emitir resultados de exámenes de laboratorio realizados.
7. Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías, cuando sean citados para las interpretaciones, ampliaciones, ratificaciones y debates de los informes periciales.
8. Realizar la transcripción de los informes finales y la documentación técnica.
9. Llevar un registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
10. Programar y ejecutar actividades de capacitación en servicio, en el área de su especialidad
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del laboratorio.
12. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos a la/el Jefe/a Superior.
13. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/a Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

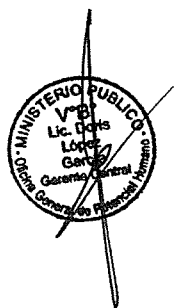
- Título de Químico Farmacéutico
- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
TECNÓLOGO/O MÉDICO	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-19

FUNCIONES

TECNÓLOGO/O MÉDICO (LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA)

1. Aplicar métodos y realizar procedimientos de histotecnología forense, según corresponda.
2. Realizar procedimientos histotecnológicos forenses post analíticas y verificar microscópicamente los controles de calidad histotecnológicos, según normativa vigente.
3. Efectuar la inclusión y ejecutar la sección a las muestras tisulares fijadas e incluidas según corresponda, de acuerdo a los procedimientos válidos.
4. Preparar el informe de laboratorio histotecnológico según norma vigente.
5. Recepcionar, verificar y dar conformidad macroscópicamente a los fragmentos de tejidos procedentes a nivel nacional.
6. Realizar técnicas citotecnológicas forenses pre analíticas y exámenes bioquímicos forenses a muestras primarias, según normativa vigente.
7. Aplicar coloraciones a las muestras tisulares seccionadas y a los extendidos citológicos, según procedimientos válidos.
8. Aplicar métodos forenses criminalísticos pre analítico dentro del ámbito de su competencia.
9. Brindar asesoramiento técnico-científico en aspectos relacionados con su especialidad.
10. Formular el cuadro de necesidades de equipos, insumos, accesorios, aditamento y otros requeridos para el funcionamiento adecuado del área de trabajo.
11. Efectuar procedimientos de bioseguridad según normatividad vigente.
12. Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías, cuando sean citados para las interpretaciones, ampliaciones, ratificaciones y debates de los informes periciales.
13. Aplicar los procedimientos de Cadena de Custodia según normativa institucional.
14. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de equipos, reactivos, materiales e insumos a la/el Jefa/e Superior.
15. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

TECNÓLOGO/O MÉDICO (RADIOLOGÍA FORENSE)

1. Realizar el procesamiento de la información, elaboración y presentación de datos, toma de fotografías, construcción de gráficas, revelado de material radiográfico; así como el tratamiento y reconstrucción de imágenes.
2. Planificar, ejecutar y evaluar diferentes exámenes, técnicas y procedimientos en la obtención de imágenes radiológicas; así como, realizar el informe de procedimiento y técnica por cada pericia solicitada.
3. Realizar la recolección de datos relativos a personas vivas, cadáveres, piezas anatómicas, restos óseos u otro elemento, a fin de emitir las conclusiones en la pericia final.
4. Participar en diferentes diligencias medico legales dentro ámbito de su competencia.
5. Realizar el informe estadístico de los servicios prestados y de los materiales e insumos utilizados.
6. Brindar asesoramiento técnico-científico en aspectos relacionados con su especialidad.
7. Aplicar métodos forenses criminalísticos analíticos en indicios, según el ámbito de su competencia.
8. Efectuar procedimientos de bioseguridad según normatividad vigente.
9. Aplicar los procedimientos de Cadena de Custodia según normativa institucional.
10. Mantener el registro y archivo radiológico.
11. Formular el cuadro de necesidades de equipos, insumos, accesorios, aditamento y otros requeridos para el funcionamiento adecuado del área de trabajo.
12. Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías, cuando sean citados para las interpretaciones, ampliaciones, ratificaciones y debates de los informes periciales.
13. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de equipos, reactivos, materiales e insumos a la/el Jefa/e Superior.
14. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario de Tecnólogo Médico
- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ANTROPÓLOGA/O I	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	A IV	SP/ES-22-20

FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones antropológicas de campo.
2. Tipificar los rasgos comunes y diferentes de grupos humanos.
3. Desarrollar estudios antropomórficos de restos óseos.
4. Proyectar e implementar exámenes y procedimientos antropológicos para su aplicación.
5. Determinar el grado de desarrollo social, cultural y económico de grupos humanos en sus diversos estados sociales.
6. Preparar informes de investigación antropológicas.
7. Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías, cuando sean citados para las interpretaciones, ampliaciones, ratificaciones y debates de los informes periciales.
8. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional de Antropólogo
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ANTROPÓLOGA/O	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-21

FUNCIONES

1. Participar en el equipo de individualización e identificación forense, con la autoridad competente en el levantamiento de restos humanos.
2. Supervisar el embalaje y rotulado de los restos humanos recuperados.
3. Diferenciar, clasificar, inventariar e individualizar los restos humanos.
4. Planificar y organizar el trabajo en laboratorio de identificación de restos humanos junto con el personal médico.
5. Registrar y perennizar las condiciones de las muestras en el laboratorio.
6. Analizar e interpretar los resultados de las placas radiográficas solicitadas.
7. Organizar y ordenar los restos humanos haciendo las restauraciones necesarias durante el trabajo de laboratorio.
8. Establecer el sexo, estimar la edad y la estatura del fallecido.
9. Establecer y describir la patología ante-mortem sobre el soporte esquelético.
10. Registrar las características de los elementos asociados y ropa de los restos humanos.
11. Contribuir en la determinación de modo y causa de muerte, en restos humanos esqueletizados describiendo las lesiones producidas por armas u otros elementos lesivos.
12. Hacer el informe antropológico de procedimientos y resultados de la investigación de campo y de laboratorio.
13. Programar y efectuar actividades de entrenamiento en servicio en el área de su especialidad, brindando asesoramiento y difusión a quienes lo soliciten.
14. Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías, cuando sean citados para las interpretaciones, ampliaciones, ratificaciones y debates de los informes periciales.
15. Practicar la evaluación antropométrica al sujeto vivo y cadáver con fines de identificación y para la determinación del grado de parentesco.
16. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
17. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional de Antropólogo
- Con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	F2/F3	SP/ES-22-22
ESPECIALISTA EN FINANZAS II		F2	SP/ES-22-23

FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar programas, proyectos de planes y actividades institucionales.
2. Monitorear y evaluar los programas, proyectos, planes y actividades institucionales.
3. Elaborar informes técnicos especializados.
4. Consolidar la información referida a la labor Fiscal, Médico Legal y Administrativa.
5. Recabar información para la elaboración y actualización de los instrumentos normativos, planes, programas y actividades institucionales.
6. Clasificar, organizar y sistematizar los documentos del órgano y/o unidad orgánica bajo los parámetros establecidos por la/el Jefa/e Superior.
7. Atender al público usuario que requiera información relacionada con las actividades que desarrollo el órgano y/o unidad orgánica.
8. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con curso de especialización en el área

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
CONSULTORA/OR	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-24

FUNCIONES

1. Participar en la formulación de planes, actividades y metas del órgano y/o unidad orgánica donde desempeñe sus funciones.
2. Formular lineamientos de políticas y elaborar indicadores de gestión, midiendo la producción en base a los servicios que brinda el Ministerio Público.
3. Participar en la formulación del Plan de Trabajo del órgano; así como en la elaboración de los informes de evaluación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la/el Jefa/e Superior.
4. Elaborar informes de carácter técnico/legal asignados por la/el Jefa/e Superior.
5. Brindar asesoramiento técnico/legal en asuntos relacionados a su especialidad.
6. Proponer instrumentos para la implementación eficiente de las acciones programadas por el órgano y/o unidad orgánica.
7. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con Estudio de Maestría
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 05 años de experiencia profesional general
- 03 año de experiencia profesional específica (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
COORDINADORA/OR II	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-25

FUNCIONES

1. Coordinar aspectos inherentes del área con órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
2. Elaborar informes sobre la problemática existente en el órgano, unidad orgánica y/o dependencia y proponer alternativas para superar dichas dificultades.
3. Elaborar informes de carácter técnico y otros documentos relacionados al órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
4. Participar en reuniones o actividades que se le sean asignadas por la/el Jefa/e Superior.
5. Mantener un registro y sistematización de los temas asignados, los cuales deberán ser informados o reportados antes la/el Jefa/e Superior de manera oportuna.
6. Efectuar coordinaciones con entidades de la administración pública y otras instituciones que le encargue la/el Jefa/e Superior.
7. Formular propuestas de mejora para el órgano, unidad orgánica y/o dependencia, según los lineamientos establecidos por la/el Jefa/e Superior.
8. Conducir grupos de trabajo para discutir y unificar estrategias en beneficio de los intereses del órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
9. Proponer la actualización de normas u otros documentos de gestión relacionados con el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
10. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas establecidas por el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
11. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
12. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con Estudios de Maestría
- Contar con Curso de Especialización

EXPERIENCIA LABORAL

- 08 años de experiencia profesional
- 04 años de experiencia profesional específica desempeñando funciones relacionadas a la materia

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
COORDINADORA/OR I	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-26

FUNCIONES

1. Realizar las gestiones administrativas que deriven en la atención de los requerimientos efectuados al órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
2. Conducir grupos de trabajo para discutir y unificar estrategias en beneficio de los intereses del área.
3. Coordinar con otros órgano, unidad orgánica y/o dependencia y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar reportes y otros documentos que sean requeridos por la/el Jefa/e Superior.
5. Formar parte grupos de trabajo, comités, comisiones y otros de similar índole que sean señalados por la/el Jefa/e Superior.
6. Brindar apoyo técnico en diversos temas inherentes al órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
7. Planificar y programar el cumplimiento de las actividades administrativa, con la finalidad de generar la operatividad de los procesos del órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
8. Efectuar el seguimiento de las funciones, tareas y actividades asignadas.
9. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con Estudios de Maestría
- Contar con Curso de Especialización

EXPERIENCIA LABORAL

- 06 años de experiencia profesional
- 03 años de experiencia profesional específica desempeñando funciones relacionadas a la materia

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
COORDINADORA/OR	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-27

FUNCIONES

1. Centralizar y registrar la información relacionada al órgano, unidad orgánica y/o dependencia, dentro del ámbito de su competencia.
2. Elaborar informes relacionados con el desempeño de sus funciones o actividades asignadas, según sea requerido por la/el Jefa/e Superior.
3. Elaborar proyectos de informes, oficios, resoluciones u otros documentos inherentes al área y dentro del ámbito de su competencia.
4. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el órgano, unidad orgánica y/o dependencia y dar cuenta del avance de los mismos.
5. Coordinar y gestionar aspectos administrativos con otros órgano, unidad orgánica y/o dependencia de la institución.
6. Atender consultas y demás asuntos administrativos relacionados con las funciones que realiza el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
7. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES (Gerencia Administrativa y/o Administración de Distrito Fiscal)

1. Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la dotación, mantenimiento y adquisición de insumos que permitan operativizar diversas acciones relacionadas con el uso de los vehículos asignados al Distrito Fiscal y/o Unidad Ejecutora; así como gestionar las acciones preventivas y correctivas correspondientes, informando las incidencias detectadas ante la instancia correspondiente.
2. Realizar el inventario diario y mensual de las unidades disponibles en el Distrito Fiscal y/o Unidad Ejecutora.
3. Elaborar reportes, documentos, información, entre otros de acuerdo a su competencia requeridos por la/el Administradora/or del Distrito Fiscal o Gerente de la Unidad Ejecutora.
4. Ejecutar y validar las actividades de administración, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia.
6. Realizar el análisis, estudio y evaluación de procesos inherentes al Distrito Fiscal y/o Unidad Ejecutora.
7. Realizar el seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
8. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Administradora/or del Distrito Fiscal o Gerente de la Unidad Ejecutora sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Administradora/or del Distrito Fiscal o Gerente de la Unidad Ejecutora dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con Estudios de Maestría
- Contar con Curso de Especialización

EXPERIENCIA LABORAL

- 04 años de experiencia profesional
- 02 años de experiencia profesional específica desempeñando funciones relacionadas a la materia

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
PERITO	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-28

FUNCIONES

1. Realizar pericias, investigaciones, estudios y exámenes de acuerdo a su especialidad, según los protocolos y lineamientos establecidos por norma.
2. Brindar apoyo y asistencia técnica a los fiscales encargados de la resolución de las investigaciones relacionadas con los expedientes a su cargo y dentro del ámbito de su competencia.
3. Efectuar los análisis de cotejo sobre las muestras existentes de acuerdo a su especialidad.
4. Formular y presentar el informe pericial y/o informe técnico, según el caso y dentro del ámbito de su competencia.
5. Examinar que las muestras cumplan y reúnan los requisitos técnicos establecidos.
6. Analizar información relacionada a los casos asignados de acuerdo a su especialidad.
7. Presentarse antes los Juzgados y/o Fiscalías cuando sean citados para realizar las diligencias periciales de su competencia y/o ratificar el contenido de sus informes.
8. Prestar asistencia técnica en casos especiales y en aquellos casos que la institución determine los mismos como prioritarios por su magnitud y/o trascendencia, de acuerdo a su especialidad.
9. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
10. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Trabajo Institucional, indicadores de gestión y capacitación anual.
11. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefe/a Superior.
12. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/a Superior, enmarcadas en la especialidad y dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario
- Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
- Contar con Curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 04 años de experiencia profesional general
- 02 años de experiencia profesional específica (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva





CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
DIRECTORA/OR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-29

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el servicio educativo de la Institución Educativa Inicial N° 097 – Cuna Jardín del Ministerio Público.
2. Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto de la institución a cargo.
3. Diversificar y complementar el currículo básico y facilitar programas de apoyo a los servicios educativos.
4. Participar en acciones de promoción educativa.
5. Elaborar normas e instrumentos para el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de la institución.
6. Proponer convenios a favor de la institución educativa a su cargo.
7. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en Educación
- Contar con Doctorado o Maestría o Diplomado o estudios de especialización; en temas relacionados al ámbito de su competencia

EXPERIENCIA LABORAL

- 05 años de experiencia profesional general
- 02 años de experiencia docente y/o gerencial en Educación Superior
- 02 años de experiencia profesional en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos y problemas





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
DOCENTE	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-30

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional, proyectos curriculares institucionales, plan anual de trabajo y de todo documento que sea necesario elaborar para el desarrollo de las acciones.
2. Mantener el registro del inventario de activos de su aula debidamente actualizado.
3. Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación y la jornada de capacitación que organice la institución.
4. Promover aprendizajes significativos y prácticas de valores.
5. Planificar el trabajo educativo a través de unidades de aprendizaje, módulos y proyectos que garanticen los procesos.
6. Evaluar en forma permanente los procesos de aprendizajes, así como entregar a la fecha indicada la documentación que garantice una buena administración de su aula.
7. Medir y guiar a los menores a su cargo, creando condiciones necesarias para su maduración psicológica y desarrollo armónico, así como detectar dificultades y comunicarlas oportunamente a la/el Jefa/e Superior.
8. Informar del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

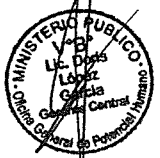
- Título profesional en Educación Inicial
- Contar con curso de especialización en la materia

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional en el ejercicio de la docencia

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA/O IV	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	F3	SP/ES-22-31
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA/O III		F3	SP/ES-22-32

FUNCIONES
1. Validar y ejecutar las actividades que se desarrollan en el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal, enmarcadas en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar con los órganos, unidades orgánicas y/o dependencias fiscales de la entidad y de corresponder con otras entidades, acciones que coadyuven al correcto ejercicio de sus funciones. 3. Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal. 4. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia. 5. Dar seguimiento y proponer mejoras oportunas, relacionadas con la ejecución de las actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia. 6. Elaborar informes técnicos y demás documentos que se requieran dentro del ámbito de su competencia. 7. Participar y coordinar la formulación de políticas de su especialidad. 8. Brindar información para la elaboración y actualización de los instrumentos normativos de planes y programas institucionales. 9. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en temas relacionados a su especialidad. 10. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefe/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones. 11. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA
- Título Profesional Universitario - Contar con curso de especialización en la materia
EXPERIENCIA LABORAL
- 02 años de experiencia profesional general - 01 año de experiencia profesional específica en el sector público <i>(funciones relacionadas al puesto)</i>
COMPETENCIAS Y HABILIDADES
- Vocación de Servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Comunicación asertiva





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/O I	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	F2	SP/ES-22-33

FUNCIONES

1. Ejecutar y validar las actividades que se desarrollan en el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal, enmarcadas en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar con otros órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal de la entidad y de corresponder con otras entidades, acciones que coadyuven al correcto ejercicio de sus funciones.
3. Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
4. Hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas, relacionadas con la ejecución de las actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar informes técnicos, dentro del ámbito de su competencia.
6. Absolver consultas relacionadas dentro del ámbito de su competencia.
7. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos normativos y programas institucionales.
8. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefe/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional Universitario

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA/O	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-34

FUNCIONES	
1.	Validar y ejecutar las actividades que se desarrollan en el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal, enmarcadas en el ámbito de su competencia.
2.	Coordinar con los órganos, unidades orgánicas y/o dependencias fiscales de la entidad y de corresponder con otras entidades, acciones que coadyuven al correcto ejercicio de sus funciones.
3.	Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con los diferentes órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
4.	Dar seguimiento y proponer mejoras oportunas, relacionadas con la ejecución de las actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia.
5.	Desarrollar actividades de recopilación y procesamiento de información.
6.	Elaborar informes técnicos y demás documentos que se requieran dentro del ámbito de su competencia.
7.	Brindar información para la elaboración y actualización de los instrumentos normativos de planes y programas institucionales.
8.	Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
9.	Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
- Grado de Bachiller Universitario - Contar con curso, taller y/o seminario afín a las funciones a desempeñar	
EXPERIENCIA LABORAL	
- 02 años de experiencia profesional general - 01 año de experiencia profesional específica en el sector público <i>(funciones relacionadas al puesto)</i>	
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	
- Vocación de Servicio - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Comunicación asertiva	



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-35

FUNCIONES

1. Elaborar proyectos de dictámenes, acusaciones, disposiciones y requerimientos fiscales; así como informes, notificaciones, oficios u otra documentación dentro del ámbito de competencia del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
2. Analizar y estudiar los procesos/procedimientos de las carpetas fiscales, expedientes judiciales y demás que sean de competencia del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
3. Custodiar, clasificar y archivar la carpeta fiscal o carpeta electrónica que se encuentren bajo su responsabilidad.
4. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal (SGF) y la información de la Carpeta Virtual.
5. Evaluar y calificar denuncias, carpetas fiscales u otra documentación asignada dentro del ámbito de
6. Tomar diligencias e interrogatorios en investigaciones preliminares.
7. Asistir al Fiscal en los operativos y otros en los cuales requiera su apoyo enmarcado en el ámbito de su competencia.
8. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Grado de Bachiller Universitario en Derecho
- Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general (*incluyendo SECIGRA*)
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
SUPERVISORA/OR	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	PROFESIONAL 5	SP/ES-22-36

FUNCIONES

1. Controlar y supervisar el estricto cumplimiento de los contratos celebrados entre el Ministerio Público y las empresas a cargo del servicio de seguridad y vigilancia.
2. Analizar los riesgos y vulnerabilidad de las sedes que comprenden su ámbito laboral, salvaguardando la integridad del personal, bienes, equipos y acervo documentario asignado.
3. Realizar inspecciones de seguridad a los diferentes órganos, unidades orgánicas y dependencias fiscales de los distritos fiscales de acuerdo cronograma elaborado por el órgano y/o unidad orgánica correspondiente.
4. Realizar las coordinaciones de cobertura de seguridad con el personal de la Policía Nacional del Perú y personal de vigilancia, para establecer los lineamientos cuando el/la Fiscal de la Nación asista a eventos o actividades.
5. Desarrollar campañas sobre aspectos o temas relacionados con la seguridad y prevención de accidentes, dirigidas a los servidores de la institución a través de los medios disponibles y en coordinación con el órgano y/o unidad orgánica competente en materia de seguridad.
6. Informar de manera inmediata las incidencias que pudieran presentarse.
7. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior, enmarcadas en la especialidad y ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Sub Oficial u Oficial de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de retiro
- Contar con Curso, taller y/o seminario afin a las funciones a desempeñar

EXPERIENCIA LABORAL

- 05 años de experiencia profesional general
- 03 año de experiencia profesional específica (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ENFERMERA/O II	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	F2	SP/ES-22-37

FUNCIONES

1. Supervisar y/o ejecutar las actividades de enfermería de acuerdo a las funciones establecidas del órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
2. Apoyar en la elaboración del rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento.
3. Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
4. Prestar atención a pacientes aplicando el tratamiento especializado correspondiente.
5. Otras que le sean asignadas por la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.
6. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en Enfermería
- Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ENFERMERA/O I	SERVIDOR PÚBLICO/ESPECIALISTA (SP-ES)	F1	SP/ES-22-38

FUNCIONES

1. Asistir al Médico cuando este requiera de apoyo.
2. Aplicar inyectables según indicaciones médicas, después de haber realizado las pruebas pertinentes.
3. Contribuir en la administración y archivamiento de los documentos referentes al control de los muebles y materiales del área de trabajo.
4. Controlar e informar sobre las actividades realizadas y dentro del ámbito de su competencia.
5. Apoyar en emergencias y urgencias presentadas en las instalaciones de la Institución.
6. Atender de manera oportuna a las personas que acuden para una atención médica.
7. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

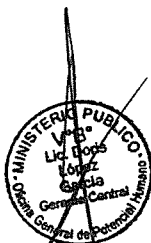
- Título Profesional en Enfermería

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva





9.4.3. SERVIDORA/OR PÚBLICO – APOYO (SP-AP)

CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
PROGRAMADORA/OR	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	TÉCNICO	SP/AP-22-01

FUNCIONES

1. Administrar el sistema de base de datos de la documentación que ingresa y egresa del órgano y/o unidad orgánica.
2. Elaborar informes técnicos, reportes de información específica consolidada u otra documentación que se requiera en el órgano o unidad orgánica.
3. Apoyar y dar seguimiento para el cumplimiento de las normas y políticas de la institución.
4. Automatizar los sistemas de información que permitan la ubicación inmediata y estado situacional que se encuentre la documentación.
5. Participar en actividades de control informativo referente a la administración de datos e información, así como en el desarrollo de sistemas y proyectos informáticos.
6. Elaborar informes situacionales de los documentos y procesos/procedimientos solicitados por el órgano o unidad orgánica.
7. Brindar asistencia técnica para el correcto funcionamiento de las aplicaciones informativas e informáticas de la institución.
8. Apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes de la unidad.
9. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
10. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

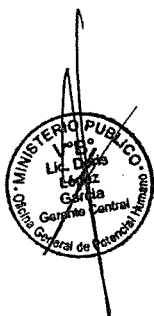
- Estudios técnicos concluidos (03 años) o Estudios Universitarios a partir del 3^{er} año (6° ciclo)
- Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
OPERADORA/OR ADMINISTRATIVA/O	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	TÉCNICO	SP/AP-22-02

FUNCIONES

1. Realizar actividades de gestión de documentos.
2. Apoyar en el análisis y evaluación de procedimientos propios del área usuaria.
3. Mantener actualizado las plataformas y bases de datos relacionadas al desarrollo de sus actividades y funciones del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
4. Realizar el manejo, registro, clasificación y distribución de la documentación del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
5. Elaborar información estadística emitida por el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
6. Realizar el requerimiento de bienes y servicios del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
7. Cumplir con las funciones o actividades que le asigne la/el Jefe/a Superior.
8. Mantener informado la/el Jefe/a Superior sobre el desarrollo de sus actividades.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/a Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios técnicos concluidos (03 años) o Estudios Universitarios a partir del 3^{er} año (6° ciclo)

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	TÉCNICO	SP/AP-22-03

FUNCIONES (Órganos y/o Unidades Orgánicas)

1. Elaborar proyectos de informes, notificaciones, oficios, memorando y otros documentos del órgano y/o unidad orgánica.
2. Distribuir, clasificar, organizar, registrar y sistematizar los documentos del órgano o unidad orgánica bajo los parámetros establecidos por la/el Jefe/e Superior.
3. Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación que ingresa al órgano y/o unidad orgánica.
4. Llevar el control estadístico de los bienes y documentos que ingresan y egresan del órgano y/o unidad orgánica.
5. Mantener el stock de útiles de oficina y realizar la distribución correspondiente dentro del órgano y/o unidad orgánica.
6. Coordinar con dependencias administrativas la atención de requerimientos realizados por el órgano y/o unidad orgánica.
7. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefe/e Superior.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES (Dependencias Fiscales)

1. Elaborar proyectos de informes, notificaciones, oficios, memorando y otros documentos de la dependencia fiscal.
2. Clasificar, organizar y sistematizar los documentos del dependencia fiscal, bajo los parámetros establecidos por la/el Jefe/e Superior.
3. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y la formación de la carpeta virtual.
4. Llevar el control estadístico de los bienes y documentos que ingresan y egresan de la dependencia fiscal.
5. Distribuir la documentación recepcionar, previo registro en los medios correspondientes.
6. Atender a los usuarios, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias certificadas dispuestas por el fiscal.
7. Mantener y clasificar los archivos y documentación de la dependencia fiscal.
8. Realizar el trámite documentario que el fiscal disponga y dentro del ámbito de su competencia.
9. Coordinar con dependencias administrativas la atención de requerimientos realizados por la dependencia fiscal.
10. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefe/e Superior.
11. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios Universitarios a partir del 4º año (8º ciclo)
- Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ASISTENTE MÉDICO LEGAL	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	TÉCNICO	SP/AP-22-04

FUNCIONES

1. Registrar, clasificar y archivar las hojas de trámite documentario de los exámenes ingresados y realizados en el órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
2. Recepcionar y verificar las muestras provenientes de las diligencias periciales.
3. Mantener actualizado el archivo de registro de muestras.
4. Participar en la preparación de materiales y reactivos; así como en su almacenaje y distribución.
5. Mantener ordenado el almacén de materiales dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefe/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
7. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia dentro del ámbito de su competencia.
8. Llevar un registro de los insumos del órgano, unidad orgánica y/o dependencia.
9. Lavar, secar y esterilizar el material utilizado.
10. Clasificar para su eliminación, los residuos sólidos del laboratorio de acuerdo a las normas de bioseguridad, hasta su disposición final.
11. Participar en el procesamiento de las muestras, según indicaciones de la/el Jefe/e Superior.
12. Formular el rol de turnos del laboratorio, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la/el Jefe/e Superior.
13. Mantener actualizada la base de datos de los casos a su cargo.
14. Efectuar el control estadístico mensual de las actividades a su cargo y repórtalos de manera oportuna ante la instancia correspondiente.
15. Cumplir con las normas de Bioseguridad y procedimientos establecidos para la ejecución de sus funciones. Brindar apoyo al Médico Legista en los procedimientos que sean requeridos dentro del ámbito de su competencia.
16. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefe/e Superior.
17. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios técnicos concluidos (03 años) en Laboratorio o Enfermería o Estudios Universitarios de la carrera de enfermería a partir del 4º año o (8º ciclo)

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia profesional específica (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
TÉCNICA/O NECROPSIADOR	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	TÉCNICO	SP/AP-22-05

FUNCIONES

1. Verificar, constatar y registrar los cadáveres que ingresan a la morgue.
2. Pesar, medir y desvestir al cadáver.
3. Preparar el cadáver para la necropsia correspondiente.
4. Abrir cavidades orgánicas en presencia el Médico Legista.
5. Presentar los órganos y efectuar los cortes representativos para ser remitidos a Anatomía Patológica.
6. Tomar, recolectar y preparar muestras para análisis e investigación indicado por el Médico Legista.
7. Suturar y lavar los cadáveres luego de la necropsia para su entrega al familiar o conservación en la cámara frigorífica.
8. Participar en el levantamiento de cadáveres con el Médico Legista.
9. Anotar las observaciones y detalles que le indique el Médico Legista encargado durante la realización de la necropsia.
10. Entregar las órdenes o solicitudes de los exámenes auxiliares (toxicología, biología, patología y otros) a las áreas correspondientes.
11. Participar en las exhumaciones de cadáveres cuando se lo ordene la/el encargada/o.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad y procedimientos establecidos.
13. Preparar equipos, materiales quirúrgico y médico para la necropsia correspondiente.
14. Lavar, desinfectar y esterilizar los materiales utilizados en la necropsia.
15. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
16. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios técnicos concluidos (03 años) en Enfermería
- Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
TÉCNICA/O EN ABOGACÍA II	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F2	SP/AP-22-06
TÉCNICA/O EN ABOGACÍA I		F1	SP/AP-22-07

FUNCIONES

- Supervisar y ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de expedientes que ingresan a al órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
- Elaborar proyectos de dictámenes, acusaciones disposiciones y requerimientos fiscales que corresponden al ámbito de competencia del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
- Proyectar resoluciones, actas, recursos, informes, notificaciones, oficios u otra documentación dentro del ámbito de competencia del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal (SGF) y la información de la Carpeta electrónica.
- Custodiar, clasificar y archivar la carpeta fiscal o carpeta electrónica que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Evaluar y calificar denuncias, carpetas fiscales u otra documentación asignada dentro del ámbito de su competencia.
- Analizar y estudiar los procesos/procedimientos de las carpetas fiscales, expedientes judiciales y demás que sean de competencia del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
- Participar en la toma de manifestaciones que se lleven a cabo en la dependencia fiscal.
- Redactar actas, recursos, resoluciones, oficios, informes y otros documentos afines a las funciones del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
- Mantener informado del desarrollo de sus actividades la/el Jefa/e Superior.
- Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

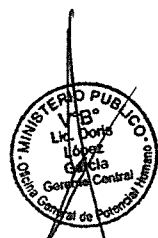
- Estudios Universitarios en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
TÉCNICA/O EN LABORATORIO I	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-08

FUNCIONES

1. Tomar y recolectar muestras para análisis de investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
3. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de manchas, fibras, pelos, balística y grafología, que permitan determinar indicios y estudios de actos criminales.
4. Colorear láminas de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
5. Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
6. Efectuar técnicas de laboratorio para procesamiento de tejidos y tinciones.
7. Llevar un registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
8. Elaborar informes, interpretar resultados de análisis según instrucciones.
9. Preparar el equipo técnico a utilizar.
10. Realizar técnicas de laboratorio clínico en fluidos
11. Preparar y conservar tejidos para el procedimiento a ejecutar.
12. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefe/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones:
13. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios técnicos concluidos (03 años) relacionados con la especialidad
- Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
TÉCNICO/O EN LABORATORIO	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	TÉCNICO	SP/AP-22-09

FUNCIONES

1. Recibir y trasladar muestras y/o piezas anatómicas recolectadas por los médicos y provenientes de la sala de necropsia.
2. Registrar y archivar resultados e informes de los estudios procesados en el laboratorio.
3. Apoyar en el lavado y esterilización del instrumental utilizado en la necropsia.
4. Registrar las muestras que fueran remitidas al laboratorio, así como el resultado final de las mismas.
5. Apoyar en la realización del inventario de los materiales y equipos.
6. Apoyar en el control y mantenimiento de los equipos.
7. Eliminar las muestras residuales, conservando el orden y limpieza del ambiente de trabajo.
8. Efectuar el control estadístico de los estudios realizados.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad y los procedimientos establecidos en el laboratorio.
10. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefe/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
11. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios técnicos concluidos (03 años) en Laboratorio Clínico o Enfermería
- Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
TÉCNICA/O EN ENFERMERIA I	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-10

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del Servicio Médico.
2. Asistir al médico cual lo requiera.
3. Aplicar inyectables según indicaciones médicas, después de haber realizado la prueba de alergia.
4. Contribuir en la administración y archivamiento de los documentos referentes al control de los muebles y materiales del servicio médico.
5. Participar en el Comité Técnico del servicio médico para el requerimiento anual de medicinas.
6. Llevar un control e informar mensualmente el número de inyectables aplicados a los trabajadores de la Institución.
7. Asistir y acompañar a los trabajadores que son evacuados a las diferentes clínicas y hospitales de salud, cuando la situación lo amerite.
8. Apoyar en las emergencias y urgencias presentadas dentro de la Institución y fuera del servicio médico a los trabajadores.
9. Atender a los trabajadores que llegan al servicio médico llenando sus datos en las fichas respectivas.
10. Atender y registrar la entrega de las medicinas a los pacientes por indicación del médico de la Institución.
11. Atender y socorrer a los pacientes que llegan al servicio médico.
12. Atender a los trabajadores controlando la presión arterial, primeros auxilios y otras acciones médicas.
13. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefe/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
14. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios técnicos concluidos (03 años) en Enfermería

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia profesional específica (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
TÉCNICO/O EN FINANZAS I	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-11

FUNCIONES

1. Ejecución de programas financieros de apoyo técnico.
2. Recopilar datos e información técnica en general para la elaboración de trabajos relacionados con el área financiera.
3. Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
4. Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros, analizando documentos base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera.
6. Participar en la ejecución de programas financieros, verificando y adecuando la información.
7. Mantener informado de sus actividades a la/el Jefe/e Superior.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Contar con estudios universitarios en materias relacionadas con la especialidad

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia profesional general
- 01 año de experiencia profesional específica en el sector público

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CODIGO
TÉCNICA/O ADMINISTRATIVA/O III	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-12
TÉCNICA/O ADMINISTRATIVA/O II			SP/AP-22-13

FUNCIONES

1. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Recopilar y consolidar información del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
5. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y otros documentos de similar índole.
6. Apoyar en diversas actividades inherentes del área.
7. Absolver consultas de carácter técnico del área.
8. Mantener informado del desarrollo de sus actividades la/el Jefe/e Superior.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios técnicos concluidos (03 años)

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
TÉCNICO/O ADMINISTRATIVO/O I	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-14

FUNCIONES

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
3. Coordinar diversas actividades asignadas por la/el Jefa/e Superior.
4. Recopilar y preparar información requerida por el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
5. Mantener informado del desarrollo de sus actividades la/el Jefa/e Superior.
6. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
TÉCNICO/O EN SEGURIDAD I	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-15

FUNCIONES

1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad de la institución.
2. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
3. Organizar, coordinar y mantener actualizados diversos aspectos relacionados con la seguridad dentro de la institución.
4. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
5. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad, dentro de ámbito de su competencia.
6. Informar de forma eficaz y oportuna la/el Jefe/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
7. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Contar con estudios universitarios relacionados con la especialidad
- Contar con capacitación técnica en Seguridad o similar

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
TÉCNICO/O EN TRANSPORTE I	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-16

FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones sobre el transporte de pasajeros relacionados con la utilización de vehículos.
2. Determinar el recorrido itinerario y número de unidades necesarias para cubrir los servicios requeridos por la institución.
3. Redactar informes relacionados con las funciones del órgano y/o unidad orgánica.
4. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de personal dentro de la institución.
5. Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
6. Informar de forma eficaz y oportuna la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
7. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Contar con estudios universitarios relacionados con la especialidad o secundaria completa

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
SECRETARIA/O V	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-17
SECRETARIA/O IV			SP/AP-22-18

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
2. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
6. Automatizar la documentación del órgano y/o unidades orgánica.
7. Mantener informado del desarrollo de sus actividades la/el Jefe/e Superior.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato en Administración secretarial o con título de secretariado ejecutivo con (08) años de experiencia en labores de secretariado
- Capacitación certificada en idioma extranjero
- Capacitación en herramientas informáticas

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
SECRETARIA/O III	SERVIDOR PUBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-19

FUNCIONES

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
3. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones programadas por la/el Jefa/e Superior.
4. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones de la/el Jefa/e Superior.
5. Mantener informado del desarrollo de sus actividades la/el Jefa/e Superior.
6. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de Secretariado Ejecutivo
- Capacitación en herramientas informáticas

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

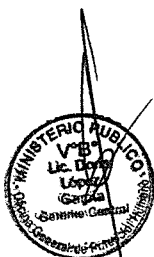
- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
SECRETARIA/O I	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-20

FUNCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del órgano y/o unidad orgánica.
2. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones de la/el Jefa/e Superior.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general y a servidores sobre la gestión a realizar y situación de los documentos relacionados con las funciones del órgano y/o unidad orgánica.
7. Mantener informado del desarrollo de sus actividades la/el Jefa/e Superior.
8. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título en Secretariado

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	TÉCNICO	SP/AP-22-21

FUNCIONES

1. Diligenciar las notificaciones y otros documentos en estricta reserva a los lugares y/o domicilios indicados.
2. Recoger, trasladar y entregar los documentos y/o notificaciones y devoluciones de cargos en forma segura, rápida, oportuna y con la reserva del caso.
3. Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a los tipos de entrega de notificación y requisitos para validar su recepción, para lo cual se aplicaran las disposiciones legales relativas al tema de notificaciones.
4. Recepcionar, clasificar, organizar y registrar las cédulas de notificación u otra documentación que le haya sido asignada para su diligenciamiento.
5. Respetar los horarios establecidos por la institución para el diligenciamiento, recojo y entrega de cargos de notificación.
6. Comunicar inmediatamente se tome conocimiento de la sustracción, robo o pérdida de documentos entregados para notificación.
7. Custodiar y devolver las Cédulas de Notificación que le sean encomendadas.
8. Otros que resulten necesarios de acuerdo a las labores operativas del servicio de notificaciones.
9. Informar de forma eficaz y oportuna la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

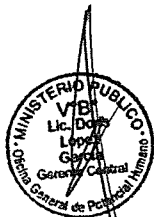
- Secundaria Completa

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral en funciones relacionadas al puesto

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O (CONDUCTOR)	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	TÉCNICO	SP/AP-22-22

FUNCIONES

1. Conducir los vehículos autorizados de la Institución de forma apropiada.
2. Llevar un registro para el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.
3. Registrar en el cuadro de bitácora del vehículo toda actividad que realice el conductor con la movilidad asignada, consignando la hora de entrada y salida del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible y otros elementos inherentes a su función.
4. Llevar el control diario del consumo de combustible, carburantes y kilometraje.
5. Vigilar constantemente la operatividad y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.
6. Solicitar el mantenimiento del vehículo en forma periódica.
7. Comunicar de manera inmediata, mediante reporte escrito los desperfectos y/o fallas que tuviera el vehículo.
8. Cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el Ministerio Público.
9. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa
- Curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia laboral específica (*funciones relacionadas al puesto*)

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir AIIA y/o AIIIB (*según lo señale el perfil de puestos*)
- Contar con record del sistema de licencias de conducir por puntos (*mínimo 50 puntos a su favor*)
- Contar con conocimientos y/o experiencia en mecánica o electricidad automotriz

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CODIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PUBLICO/APOYO (SP-AP)	AUXILIAR 1	SP/AP-22-23

FUNCIONES

1. Apoyar en la coordinación, planificación y desarrollo de las reuniones que se desarrollen dentro del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
2. Emitir informes simples y otros documentos solicitados dentro del ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la clasificación, distribución, registro, archivo y entrega oportuna de los documentos recepcionados por el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
4. Apoyar en la atención al público.
5. Apoyar en el requerimiento, verificación, recepción y traslado de los bienes que llegan de almacén y pertenezcan al órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
6. Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
7. Apoyar en el desarrollo de las notificaciones.
8. Apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
9. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
10. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
OPERADORA/OR PAD I	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-24

FUNCIONES

1. Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.
2. Preparar y operar los equipos para los trabajos requeridos.
3. Llevar el registro del uso y funcionamiento de los equipos de trabajo.
4. Mantener informado la/el Jefe/e Superior sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa
- Contar con capacitación en operación de máquina de Procesamiento Automático de Datos

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
OPERADORA/OR DE EQUIPO ELÉCTRONICO II	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO	F1	SP/AP-22-25
OPERADORA/OR DE EQUIPO ELÉCTRONICO I	(SP-AP)		SP/AP-22-26

FUNCIONES

1. Desarrollar actividades con estricto rigor técnico, respetando la normatividad vigente.
2. Realizar la reparación electrónica de los componentes del parque informático.
3. Sugerir los criterios técnicos para la instalación de equipos informáticos.
4. Realizar instalaciones de puntos de red a los diferentes usuarios.
5. Reparar y mantener los equipos de cómputo, así como la personalización de los equipos a los usuarios.
6. Realizar los trabajos de apoyo electrónico (revisión de equipos electrónicos, instalación de equipamiento de cómputo, puntos de internet, entre otros).
7. Remitir informes técnicos sobre los servicios realizados.
8. Mantener al día un inventario de las piezas y partes asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
9. Llevar un control eficiente y adecuado de los materiales e insumos utilizados para el desarrollo de sus labores diarias.
10. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
11. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios técnicos en Electricidad

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PUBLICO/APOYO (SP-AP)	ST A	SP/AP-22-27

FUNCIONES

1. Analizar y clasificar información así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
2. Efectuar trámites y/o procesar información relacionada al órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
3. Tramitar y llevar el archivo correspondiente de los documentos gestionados en el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
5. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
6. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral general

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
CHOFER II	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	F1	SP/AP-22-28

FUNCIONES

1. Llevar el control sobre el uso y consumo de combustible, carburantes y kilometrajes.
2. Llevar el control de los accesorios, herramientas y otros del vehículo.
3. Solicitar el mantenimiento del vehículo en forma periódica.
4. Conducir los vehículos autorizados de la Institución de forma apropiada y; cumplir con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por el Ministerio Público.
5. Realizar la asistencia mecánica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular.
6. Comunicar de manera inmediata, mediante reporte escrito los desperfectos y/o fallas que tuviera el vehículo.
7. Registrar en el cuadro de bitácora del vehículo toda actividad que realice el conductor con la movilidad asignada, consignando la hora de entrada y salida del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible y otros elementos inherentes a la función.
8. Informar de forma eficaz y oportuna a la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa
- Curso de especialización en el área

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia laboral específica (*funciones relacionadas al puesto*)

OTROS REQUISITOS

- Licencia de conducir AIIA y/o AII B
- Contar con record del sistema de licencias de conducir por puntos
- Contar con conocimientos y/o experiencia en mecánica o electricidad automotriz

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo



CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CODIGO
AUXILIAR EN EDUCACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	AUXILIAR 1	SP/AP-22-29

FUNCIONES

1. Apoyar a la/el docente del aula y profesores de talleres en las actividades educativas y otros.
2. Atender las necesidades básicas e inmediatas de las niñas (os) dentro de la Institución Educativa Inicial.
3. Velar por la integridad física de los niños durante sus horas de labor, dentro y fuera del aula.
4. Apoyar en todas las actividades organizadas por la IEI N° 097.
5. Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación y capacitación.
6. Apoyar en la preparación y elaboración de materiales didácticos y otros.
7. Ambientar el aula de acuerdo a lo coordinado con la/el docente.
8. Mantener el aula limpia y ordenada, así como velar por el cuidado de los materiales educativos.
9. Vigilar constantemente la higiene de los niños (os) y su buena presentación.
10. Apoyar en otras tareas cuando se lo solicite.
11. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
12. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios Técnicos en Educación Inicial (formación mínima de 01 año) o Estudiante Universitario de la Carrera de Educación Inicial (como mínimo primeros años)
- Contar con curso, taller y/o seminario afines a las funciones a desempeñar

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia en actividades relacionadas como asistente de niños en cuna y/o jardín

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Integridad
- Compromiso





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
AUXILIAR DE MORGUE I	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	ST A	SP/AP-22-30

FUNCIÓNES

1. Lavar y acondicionar cadáveres para la autopsia correspondiente.
2. Colaborar en la labor de autopsias realizando cortes para abrir los cadáveres de acuerdo a las instrucciones del médico.
3. Identificar los cadáveres y trasladarlos a las cámaras de refrigeración.
4. Aplicar técnicas especiales para la conservación de tejidos y órganos.
5. Desinfectar y limpiar las mesas e instrumentos de trabajo.
6. Mantener informado del desarrollo de sus actividades a la/el Jefa/e Superior.
7. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria completa

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia profesional específica (*funciones relacionadas al puesto*)

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/NIVEL	CÓDIGO
COCINERA/RO	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	AUXILIAR	SP/AP-22-31

FUNCIONES (DESPACHO DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN)

1. Elaboración de alimentos (dietas, desayunos, comidas y otros relacionados a la alimentación).
2. Atención al personal y visitas al Despacho de la Fiscalía de la Nación.
3. Coordinar, elaborar y ejecutar eventos y reuniones que se le asigne.
4. Dirigir y coordinar con el personal a su cargo para el desarrollo de las actividades programadas.
5. Disponer la limpieza, mantenimiento y conservación del área de trabajo.
6. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES (INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL – IEI N° 097)

1. Seleccionar, preparar y cocinar los alimentos para los niños de la Institución Educativa Inicial – IEI N° 097, conforme el menú propuesto.
2. Preparar las dietas especiales por enfermedad cuando sean necesarias.
3. Pesar los alimentos a ser utilizados, como medida de control.
4. Llevar el control de la despesa.
5. Apoyar en la supervisión del consumo de alimentos por parte de los usuarios.
6. Apoyar en el control del mobiliario y artículos de menaje.
7. Mantener limpia el área de trabajo.
8. Realizar el seguimiento y control de las funciones encomendadas a los auxiliares a su cargo.
9. Mantener informado del desarrollo de sus actividades la/el Jefa/e Superior.
10. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa
- Contar con estudios de nutrición, dieta y otros conocimientos afines (aplicable únicamente para el servicio en el Despacho de Fiscalía de la Nación)
- Contar con carne de sanidad vigente

EXPERIENCIA LABORAL

- 02 años de experiencia laboral específica

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad

CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
AUXILIAR DE COCINA	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	AUXILIAR	SP/AP-22-32

FUNCIONES

1. Apoyar en la preparación de alimentos de acuerdo al menú establecido.
2. Distribuir las raciones servidas a todas las aulas.
3. Verificar en forma diaria la vajilla usada en los diferentes tiempos de comida.
4. Prelación de alimentos complementarios (mañana y media mañana).
5. Apoyar en la preparación del almuerzo y refrigerio de los niñas(os) Institución Educativa Inicial – IEI N° 097, conforme el menú propuesto
6. Mantener limpia el área de trabajo.
7. Realizar seguimiento y control de las funciones encomendadas.
8. Informar de forma eficaz y oportuna la/el Jefa/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás funciones que le asigne la/el Jefa/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria completa
- Contar con Carné de Sanidad vigente

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral en labores de cocina

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo





CARGO	CLASIFICACION	CATEGORIA/NIVEL	CÓDIGO
OPERARIO DE SERVICIO	SERVIDOR PÚBLICO/APOYO (SP-AP)	AUXILIAR	SP/AP-22-33

FUNCIONES

1. Apoyar durante el desarrollo de actividades y acciones desplegadas del órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal.
2. Colaborar con el logro de los objetivos trazados por el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal donde desempeñe funciones.
3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo y/o material de trabajo bajo su responsabilidad.
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y/o insumos necesarios para realizar sus funciones.
5. Informar de forma eficaz y oportuna la/el Jefe/e Superior sobre el desarrollo de sus funciones.
6. Las demás funciones que le asigne la/el Jefe/e Superior dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria Completa

EXPERIENCIA LABORAL

- 01 año de experiencia laboral en las funciones a desempeñar

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Vocación de Servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

