



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## Resolución de Presidencia N°...089-2019-IPD/P.....

Lima,.....15.....de.....julio.....de 2019



**VISTO:** los Informes N° 959-2019-UP/IPD y N° 1169-2019-UP/IPD, emitidos por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración; los Memorando N° 3136-2019-OGA/IPD y N° 3528-2019-OGA/IPD, emitidos por la Oficina General de Administración; el Informe N° 000064-2019-UOM/IPD emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; los Memorando N° 3489-2019-OPP/IPD y N° 004003-2019-OPP/IPD, emitidos por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 635-2019-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:



Que, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional que presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso;



Que, mediante la Resolución N° 001-2005-P/IPD, de fecha 7 de enero de 2005, se aprobó la Clasificación de Cargos del Instituto Peruano del Deporte (IPD), la cual fue modificada a través de las Resoluciones N° 021-2007-P/IPD, N° 341-2013-P/IPD, N° 021-2014-P/IPD y N° 219-2016-P/IPD;



Que, en el 2013, se aprobó la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objeto de establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;



Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Al respecto, la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria de este dispositivo legal señala que el Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo;



Que, sobre el particular, el artículo 133 del mencionado Reglamento precisa que el Manual de Puestos Tipo, aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), contiene la descripción del perfil de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos y que sirven de base para que las entidades elaboren sus Manuales de Perfiles de Puestos;

Que, el Manual de Perfiles de Puestos de las entidades públicas se aprueba en la etapa (3) del proceso de tránsito a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según se señala en los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil, Ley 30057", aprobados por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR/PE;



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Que, en ese contexto, cabe especificar que el IPD aún no ha transitado por esta etapa, por lo que, para el proceso de modificación de su actual Clasificador de Cargos, aprobado con la Resolución N° 001-2005-P/IPD, corresponde aplicar los lineamientos vigentes establecidos por el INAP, en el marco de lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, en el ámbito de dicho proceso, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, mediante Oficio N° 2036-2019-SERVIR/GDSRH, de fecha 15 de mayo de 2019, remitió al IPD el Informe N° 000064-2019-UOM/IPD, mediante el cual se realizaron observaciones al Clasificador de Cargos de la entidad, resaltando la necesidad de que este se adecúe a la clasificación contenida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, en mérito a las observaciones realizadas, a través del Informe N° 959-2019-UP/IPD, de fecha 3 de junio de 2019, la Unidad de Personal (UP) remitió a la Oficina General de Administración (OGA) el proyecto de Clasificador de Cargos del IPD, con el cual se busca actualizar la clasificación aprobada con la Resolución N° 001-2005-P/IPD, de fecha 7 de enero de 2005;

Que, con el Memorando N° 3136-2019-OGA/IPD, de fecha 5 de junio de 2019, la OGA trasladó a la Oficina de Presupuesto y Planificación (OPP) el proyecto de Clasificador de Cargos del IPD elaborado por la UP, a efectos de contar con su opinión técnica;

Que, mediante Memorando N° 3489-2019-OPP/IPD, de fecha 7 de junio de 2019, la OPP remitió a la OGA aportes al proyecto de Clasificador de Cargos, convocando a una mesa de trabajo entre la Unidad de Organización y Métodos (UOM) y la UP, a fin de brindar acompañamiento técnico en la elaboración de dicho proyecto;

Que, luego de las coordinaciones efectuadas, mediante el Informe N° 1169-2019-UP/IPD, de fecha 28 de junio de 2019, la UP remitió a la OGA un informe complementario sobre el proyecto de Clasificador de Cargos, el cual fue derivado a la OPP a través del Memorando N° 3528-2019-OGA/IPD, de fecha 1 de julio de 2019;

Que, mediante el Informe N° 000064-2019-UOM/IPD, de fecha 1 de julio de 2019, la UOM emitió opinión técnica favorable respecto al proyecto de Clasificador de Cargos elaborado por la UP, recomendando remitir dicho informe a la OAJ, a fin de que emita opinión legal y se continúe con el trámite de su aprobación;

Que, en vista de ello, con el Memorando N° 004003-2019-OPP/IPD, de fecha 1 de julio de 2019, la OPP trasladó a la OAJ el informe de la UOM, solicitando la opinión legal respectiva, así como continuar con el proceso de aprobación correspondiente;

Que, por medio del Informe N° 635-2019-OAJ/IPD, de fecha 2 de julio de 2019, la OAJ emitió opinión legal favorable, señalando que correspondía emitir el acto resolutorio para la aprobación del proyecto de Clasificador de Cargos propuesto por la UP. Asimismo, indicó que, en el presente caso, la aprobación del citado clasificador debía realizarse con una Resolución de Presidencia, de conformidad con el artículo 6° del Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos;





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM; el Manual de Organización y Funciones del IPD, aprobado mediante la Resolución N° 440-2006-P/IPD; los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil, Ley 30057”, aprobados por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR/PE; la Resolución N° 001-2005-P/IPD y sus modificatorias, y;

Contando con el visto de la Gerencia General, de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Clasificador de Cargos del Instituto Peruano del Deporte, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

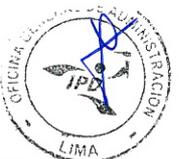
**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 001-2005-P/IPD, que aprueba la Clasificación de Cargos del Instituto Peruano del Deporte, así como sus modificatorias efectuadas a través de las Resoluciones N° 021-2007-P/IPD, N° 341-2013-P/IPD, N° 021-2014-P/IPD y N° 219-2016-P/IPD.

**Artículo 3.-** Encargar a la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, la difusión del Clasificador de Cargos aprobado con la presente resolución.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**

SEBASTIAN ENRIQUE SUILO LOPEZ  
Presidente  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



# CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



# CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

## I. PRESENTACIÓN

Los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública, aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establecen que corresponde, en el marco del proceso de elaboración del CAP, la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho documento de gestión.

En ese sentido, el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Instituto Peruano del Deporte (IPD), teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

## II. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificador de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado con Decreto Supremo N° 017-2004-PCM.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.
- Clasificación de Cargos del Instituto Peruano del Deporte, aprobada mediante la Resolución N° 001-2005-P/IPD, modificada por las Resoluciones N° 021-2007-P/IPD, N° 341-2013-P/IPD, N° 021-2014-P/IPD y N° 219-2016-P/IPD.

## III. OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GENERAL

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

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos en la entidad, a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que estas se adopten.
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.

- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**4.1 Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**4.2 Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

**4.3 Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a formación, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

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

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

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

**5.1 Criterio Funcional:** De acuerdo con las funciones asignadas al cargo.

**5.2 Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

**5.3 Criterio de Condiciones Mínimas:** Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

#### VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. En ese sentido, se ha clasificado al personal del IPD, como sigue:

**Cuadro de Cargos Estructurales**

| Grupo Ocupacional     |                    | Clase de Cargos   |
|-----------------------|--------------------|---|
| Funcionario Público   |                    | Presidente  |
| Empleado de Confianza |                    | Secretario General<br>Asesor II<br>Presidente de Consejo Regional<br>Director Nacional<br>Jefe de Oficina |
| Servidor Público      | Directivo Superior | Auditor General<br>Subdirector<br>Jefe de Unidad  |
|                       | Ejecutivo          | Tesorero II   |
|                       | Especialista       | Abogado II<br>Abogado III<br>Abogado IV   |



|  |       |  |
|--|-------|--|
|  |       | Administrador I<br>Administrador II<br>Analista Programador II<br>Arquitecto III<br>Arquitecto IV<br>Asesor I<br>Asistente Social IV<br>Asistente II<br>Auditor I<br>Auditor II<br>Auditor III<br>Auditor IV<br>Biólogo III<br>Cirujano Dentista I<br>Enfermera I<br>Especialista Administrativo I<br>Especialista Administrativo II<br>Especialista Administrativo III<br>Especialista Administrativo IV<br>Ingeniero III<br>Ingeniero IV<br>Médico I<br>Médico II<br>Médico III<br>Médico IV<br>Periodista I<br>Profesional II<br>Profesional III<br>Profesional IV<br>Psicólogo I |
|  | Apoyo | Asistente Social II<br>Asistente en Psicología I<br>Asistente I<br>Asistente II<br>Auxiliar de Enfermería II<br>Auxiliar I<br>Auxiliar II<br>Auxiliar III<br>Camarógrafo – Auxiliar II<br>Chofer II<br>Fotógrafo – Técnico II<br>Secretaria II<br>Secretaria III<br>Secretaria IV<br>Técnico Administrativo II<br>Técnico en Antropometría II<br>Técnico en Enfermería II<br>Técnico en Laboratorio II<br>Técnico I<br>Técnico II<br>Técnico III<br>Tecnólogo Médico II<br>Trabajador de Servicio I<br>Trabajador de Servicios II  |



## VII. CODIFICACIÓN

La codificación ha sido determinada considerando el Número de Pliego y el Grupo Ocupacional. Para dicho efecto, se han asignado los siguientes códigos:

| Grupo Ocupacional                     | Siglas | Código |
|---------------------------------------|--------|--------|
| Funcionario Público                   | FP     | 01     |
| Empleado de Confianza                 | EC     | 02     |
| Servidor Público – Directivo Superior | SP-DS  | 03     |
| Servidor Público – Ejecutivo          | SP-EJ  | 04     |
| Servidor Público – Especialista       | SP-ES  | 05     |
| Servidor Público – Apoyo              | SP-AP  | 06     |

Por ejemplo, al Presidente del IPD le corresponde el siguiente código:

| Numero de Pliego | Grupo Ocupacional |
|------------------|-------------------|
| 342              | 01                |

## VIII. CARGOS CLASIFICADOS

| CARGO   | PRESIDENTE | FUNCIONARIO PÚBLICO | 34201 |
|---|------------|---------------------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  |            |                     |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presidir el Instituto Peruano del Deporte (IPD).</li> <li>b) Ejercer la representación legal de la Institución.</li> <li>c) Ejecutar el presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo.</li> <li>d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del IPD.</li> <li>e) Administrar los recursos del IPD.</li> <li>f) Adquirir y enajenar bienes de la Institución, previa autorización del Consejo Directivo y de acuerdo a Ley.</li> <li>g) Proponer al Consejo Directivo las políticas de desarrollo deportivo, recreativo y de educación física, los planes institucionales y el Plan Nacional del Deporte.</li> <li>h) Someter ante el Consejo Directivo, la aprobación de la Memoria y el Balance del ejercicio anterior.</li> </ul> |            |                     |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |            |                     |       |
| Designado por el Presidente de la República con Resolución Suprema.   |            |                     |       |

| CARGO  | SECRETARIO GENERAL | EMPLEADO DE CONFIANZA | 34202 |
|--|--------------------|-----------------------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>   |                    |                       |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de gestión administrativa.</li> <li>b) Ejecutar las políticas, planes y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo.</li> <li>c) Dirigir y controlar las actividades de la Institución para el logro de los objetivos y metas.</li> <li>d) Ejecutar las disposiciones impartidas por el Presidente.</li> </ul> |                    |                       |       |

- e) Presentar a la Presidencia, para su aprobación por el Consejo Directivo, el Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional, los Estados financieros, la Memoria Anual, así como los documentos normativos de gestión.
- f) Establecer el marco técnico normativo al cual debe sujetarse la gestión, encaminado a dinamizar sus actividades, a fin de asegurar el funcionamiento administrativo y operativo institucional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Titulado profesional universitario.
- b) Experiencia laboral general no menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos, asesoría o funciones afines.
- d) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos, asesoría o funciones afines en el sector público.
- e) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- f) Dominio a nivel de usuario de ofimática.

|              |                  |                              |              |
|--------------|------------------|------------------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>ASESOR II</b> | <b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b> | <b>34202</b> |
|--------------|------------------|------------------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Asesorar al Presidente en asuntos legales y administrativos relacionados con la gestión Gubernamental en: programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del Presupuesto del IPD.
- b) Asesorar al Presidente en asuntos relacionados con la adquisición y enajenación de bienes de la Institución.
- c) Asesorar al Presidente en los asuntos legales y administrativos, relacionados con la implementación de las políticas de desarrollo deportivo, recreativo y de educación física, los planes institucionales y el Plan Nacional del Deporte.
- d) Asesorar al Presidente en la suscripción de convenios de cooperación técnica internacional en materia deportiva y recreativa, con instituciones públicas y personas jurídicas nacionales o extranjeras.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Titulado profesional universitario o grado académico de bachiller.
- b) Experiencia laboral general no menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos, asesoría o funciones afines.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.

|              |                                       |                              |              |
|--------------|---------------------------------------|------------------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>PRESIDENTE DE CONSEJO REGIONAL</b> | <b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b> | <b>34202</b> |
|--------------|---------------------------------------|------------------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del



Sistema Deportivo en la Región.

- b) Presentar los informes que le sean requeridos por los órganos correspondientes del IPD.
- c) Proponer a la Presidencia medidas administrativas orientadas al mejor desarrollo de las acciones del Sistema en la región.
- d) Establecer coordinación permanente con las entidades y organismos pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines y funciones del IPD en el nivel regional.
- e) Representar al IPD en las actuaciones oficiales.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Designado por el Presidente del IPD.
- b) Acreditar experiencia no menor de cuatro (04) años en labores vinculadas a la gestión administrativa pública o privada, dirigencia o actividad en el ámbito deportivo a nivel regional o nacional.
- c) Residir en la región (Presentar una declaración jurada de domicilio).
- d) No contar con sanción vigente por el Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte (Presentar una declaración jurada simple).
- e) No contar con sentencia judicial firme de un proceso penal por la comisión de un delito doloso (Presentar una declaración jurada simple).
- f) Acreditar como mínimo dos (02) años de estudios académicos superiores.

| CARGO | AUDITOR GENERAL | DIRECTIVO SUPERIOR | 34203 |
|-------|-----------------|--------------------|-------|
|-------|-----------------|--------------------|-------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

De acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

### PERFIL DEL CARGO

De acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

| CARGO | DIRECTOR NACIONAL | EMPLEADO DE CONFIANZA | 34202 |
|-------|-------------------|-----------------------|-------|
|-------|-------------------|-----------------------|-------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- b) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- c) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- d) Coordinar las actividades de la Dirección con otras dependencias y sectores.
- e) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Titulado profesional universitario o grado académico de bachiller.



- b) Experiencia laboral general no menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos, asesoría o funciones afines o dirigencia o actividad en el ámbito deportivo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Dominio a nivel de usuario de ofimática.

| CARGO | JEFE DE OFICINA | EMPLEADO DE CONFIANZA | 34202 |
|-------|-----------------|-----------------------|-------|
|-------|-----------------|-----------------------|-------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades propias de la oficina.
- b) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas a su cargo.
- c) Proponer las políticas institucionales que orienten las acciones de los sistemas a su cargo.
- d) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del IPD.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Titulado profesional universitario o grado académico de bachiller.
- b) Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en cargos, asesoría o funciones afines.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Dominio a nivel de usuario de ofimática.

| CARGO | SUBDIRECTOR | DIRECTIVO SUPERIOR | 34203 |
|-------|-------------|--------------------|-------|
|-------|-------------|--------------------|-------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Elaborar planes y proyectos para el desarrollo de las actividades y/o programas deportivos a su cargo.
- b) Evaluar el cumplimiento de actividades deportivas programadas.
- c) Coordinar con las organizaciones de la comunidad la aplicación de normas técnicas.
- d) Promover la participación de la comunidad en actividades deportivas.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Titulado profesional universitario o grado académico de bachiller.
- b) Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos, asesoría, funciones afines, dirigencia o actividad en el ámbito deportivo.



- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Dominio a nivel de usuario de ofimática.

|              |                       |                           |              |
|--------------|-----------------------|---------------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>JEFE DE UNIDAD</b> | <b>DIRECTIVO SUPERIOR</b> | <b>34203</b> |
|--------------|-----------------------|---------------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos a su cargo, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b) Elaborar, aprobar normas y procedimientos técnico-administrativos en materia de su competencia.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema administrativo que conduce, en el marco de sus competencias.
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema administrativo que conduce.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Titulado profesional universitario o grado académico de bachiller.
- b) Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos, asesoría o funciones afines.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Dominio a nivel de usuario de ofimática.

|              |                    |                  |              |
|--------------|--------------------|------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>TESORERO II</b> | <b>EJECUTIVO</b> | <b>34204</b> |
|--------------|--------------------|------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Supervisar, controlar, coordinar, registrar e informar sobre el manejo de ingresos y egresos de los recursos económicos y financieros del IPD.
- b) Participar en la elaboración del Flujo de Caja, sobre la base de las estimaciones de ingresos y egresos proyectados.
- c) Programar y coordinar con la jefatura las obligaciones del IPD, considerando la liquidez de caja prevista.
- d) Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos para la gestión y el procesamiento de la información contable-financiera y la administración de los recursos económicos y financieros de la Institución.
- i) Controlar la supervisión y conciliación de los registros del libro auxiliar bancos con el libro caja y los estados de cuenta de los bancos.
- j) Responsable del control, recepción y registro de los valores y documentos valorados bajo custodia.
- k) Controlar permanentemente la posición de los saldos de las cuentas que mantiene el IPD en el sistema financiero, a fin de programar de una mejor manera las obligaciones del IPD.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título de Contador Público y/o Profesión a fin.



- b) Experiencia profesional de cinco (05) años.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Experiencia laboral de cinco (05) años en actividades especializadas del sistema vinculado al puesto.
- e) Experiencia en conducción de personal.

| CARGO | ESPECIALISTA | ABOGADO II | 34205 |
|-------|--------------|------------|-------|
|-------|--------------|------------|-------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- b) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
- c) Absolver consultas legales en aspectos propios de la Unidad de Organización correspondiente.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Grado académico de bachiller en Derecho.
- b) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.

| CARGO | ABOGADO III | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|-------------|--------------|-------|
|-------|-------------|--------------|-------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Estudiar, interpretar y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico de naturaleza variada.
- b) Elaborar o revisar proyectos de contratos, convenios, resoluciones reglamentos, directivas o cualquier otro documento de carácter jurídico-legal, a requerimiento del jefe inmediato.
- c) Asesorar en aspectos de la especialidad.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario en Derecho.
- b) Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.

| CARGO | ABOGADO IV | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|------------|--------------|-------|
|-------|------------|--------------|-------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Emitir opinión jurídico-legal sobre los casos o asuntos que son sometidos para su análisis por el jefe de la oficina.



- b) Elaborar o revisar proyectos de contratos, convenios, resoluciones reglamentos, directivas o cualquier otro documento de carácter jurídico - legal, a requerimiento del jefe de la oficina.
- c) Elaborar escritos y participar en la defensa judicial del IPD a solicitud del jefe de la oficina.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales que tengan relación con el quehacer institucional del IPD.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario en Derecho.
- b) Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en cargos o funciones afines al cargo.
- c) Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.



| CARGO | ADMINISTRADOR I | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|-----------------|--------------|-------|
|-------|-----------------|--------------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad, cuando lo disponga el Jefe de la Oficina.
- f) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de bachiller o titulado profesional de carrera técnica afines al cargo.
- b) Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimientos de sistemas informáticos.



| CARGO | ADMINISTRADOR II | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|------------------|--------------|-------|
|-------|------------------|--------------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas del organismo.
- b) Participar en la formulación de la política general de administración de un órgano desconcentrado.
- c) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas en los programas que integran el organismo.



- d) Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de bachiller o titulado profesional de carrera técnica afines al cargo.
- b) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.

| CARGO | ANALISTA PROGRAMADOR II | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|-------------------------|--------------|-------|
|-------|-------------------------|--------------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Desarrollar aplicaciones.
- b) Efectuar programaciones conforme a instrucciones de la Jefatura de la Unidad.
- c) Administrar la Base de Datos.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de bachiller o titulado profesional de carrera técnica afines al cargo.
- b) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.

| CARGO | ARQUITECTO III | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|----------------|--------------|-------|
|-------|----------------|--------------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Proponer, coordinar y elaborar los estudios y proyectos acordes con los planes de inversiones aprobadas.
- b) Elaborar los estudios de evaluación y diagnóstico del estado situacional de las infraestructuras y edificaciones deportivas, así como inspeccionar los mismos para la toma de datos técnicos y levantamientos topográficos y arquitectónicos.
- c) Elaborar los programas de áreas arquitectónicas, diseñar esquemas, bocetos, anteproyectos preliminares definitivos, así como desarrollar proyectos básicos y de detalle y coordinarlos y compatibilizarlos con las demás especialidades.
- d) Elaborar el diseño y el cálculo de los proyectos arquitectónicos, de los planos de señalización y evacuación de las infraestructuras deportivas y documentos complementarios de su especialidad.
- e) Formular las memorias descriptivas, especificaciones técnicas, metrados y presupuesto, análisis de costo y fórmula polinómica, cronograma de ejecución de obra y demás documentos complementarios de su especialidad.



### PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario en Arquitectura.
- b) Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.

|              |                      |                     |              |
|--------------|----------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>ARQUITECTO IV</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|----------------------|---------------------|--------------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Monitorear el desarrollo de la planificación, dirección, control y supervisión de programas de estudios, investigaciones e inversiones de obra de arquitectura deportiva.
- b) Monitorear y controlar la ejecución de obras de arquitectura deportiva.
- c) Estudiar, evaluar y aprobar los diseños, especificaciones técnicas, metrados y otros documentos técnicos de arquitectura para el desarrollo de infraestructura deportiva.
- d) Elaborar proyectos de inversión para obras de arquitectura deportiva.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario en Arquitectura.
- b) Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en cargos o funciones afines al cargo.
- c) Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.

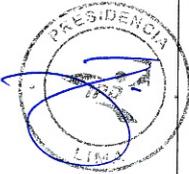
|              |                 |                     |              |
|--------------|-----------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>ASESOR I</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|-----------------|---------------------|--------------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- b) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- c) Absolver las consultas formuladas, presentando alternativas de solución.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Grado académico de bachiller en carreras afines al cargo.
- b) Experiencia laboral general no menor de cinco (05) año en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) año en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.



| CARGO  | ASISTENTA SOCIAL IV | ESPECIALISTA | 34205 |
|--|---------------------|--------------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>   |                     |              |       |
| a) Planificar y formular el Plan Estratégico y Operativo de Bienestar Social.<br>b) Elaborar y formular el Plan de Bienestar Social.<br>c) Proponer políticas de desarrollo y administración de servicios de bienestar orientados a optimizar el recurso humano.<br>d) Formular, desarrollar y administrar los programas de capacitación.<br>e) Proponer, coordinar y desarrollar las actividades internas de carácter cultural, deportivo y recreativo, extensivo a la familia del trabajador.<br>f) Realizar los actos administrativos ante ESSALUD. |                     |              |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>  |                     |              |       |
| a) Título profesional universitario en carreras afines al cargo.<br>b) Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en cargos o funciones afines al cargo.<br>c) Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines al cargo.<br>d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.  |                     |              |       |



| CARGO   | ASISTENTE II | ESPECIALISTA | 34205 |
|---|--------------|--------------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  |              |              |       |
| a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.<br>b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.<br>c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.<br>d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.                       |              |              |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |              |              |       |
| a) Grado académico de bachiller o titulado profesional de carrera técnica.<br>b) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.<br>c) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines al cargo.<br>d) Capacitación especializada en materias afines al cargo. |              |              |       |



| CARGO  | AUDITOR I | ESPECIALISTA | 34205 |
|--|-----------|--------------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>   |           |              |       |
| a) Integrar las comisiones de Auditoría en las acciones y actividades de control.<br>b) Aplicar los procedimientos pertinentes, preparar cédulas de trabajo, y otros, teniendo en cuenta las directivas impartidas por el Auditor encargado. |           |              |       |



- c) Participar en la organización, referenciación, archivo y cautela de los papeles de trabajo, los mismos que deberán ser debidamente suscritos por el o los miembros de la Comisión que los elaboren y por el Supervisor de la Comisión de Auditoría.
- d) Efectuar el vaqueo /chequeo de documentos de diversa naturaleza.
- e) Apoyar en la formulación de hallazgos y desarrollar sus atributos de acuerdo con las Normas de Auditoría gubernamental, documentándolos adecuadamente.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o Derecho.
- b) Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimientos de sistemas informáticos.



| CARGO | AUDITOR II | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|------------|--------------|-------|
|-------|------------|--------------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Intervenir como auditor en las actividades y acciones de control programadas y no programadas, así como en las actividades de carácter permanente que le son asignadas dentro del marco de la normatividad vigente.
- b) Apoyar en el proceso de seguimiento y verificación de medidas correctivas.
- c) Coordinar con el Auditor encargado el avance del trabajo de campo obteniendo la documentación sustentatoria que el caso requiera.
- d) Participar en las visitas inopinadas, evaluaciones, trabajo de campo y demás actividades de control.
- e) Participar en la formulación de los informes de las actividades y acciones de control en las partes que le corresponda.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o Derecho.
- b) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.



| CARGO | AUDITOR III | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|-------------|--------------|-------|
|-------|-------------|--------------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Intervenir como Auditor encargado en las actividades y acciones de control, que le son encomendadas actuando dentro del marco de la normatividad vigente.
- b) Mantener informado al Jefe de Comisión y/o supervisor, respecto de los



resultados de las actividades y acciones de control encargadas.

- c) Emitir y proyectar los informes correspondientes, para la supervisión de la calidad por parte del Jefe de comisión y/o supervisión, actuando dentro del marco de la normatividad vigente.
- d) Verificar que los papeles de trabajo que sustentan los informes de actividades y acciones de control se encuentren debidamente referenciados, ordenados y sustenten el trabajo de auditor y los informes de control, dentro del marco de la normatividad vigente.
- e) Participar en la formulación del informe de cumplimiento trimestral del Plan Anual de Control.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración o Derecho.
- b) Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.

**CARGO**

**AUDITOR IV**

**ESPECIALISTA**

**34205**

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Dirigir y ejecutar e informar las actividades de Control de carácter preventivo
- b) Participar en el Planeamiento Específico del Plan Anual de Control y Formular el Informe Trimestral de Cumplimiento del Plan Anual de Control, en los temas de su injerencia.
- c) Participar como veedor, cuando así lo disponga la jefatura en los procesos o actos que realice la entidad.
- d) Efectuar visitas inopinadas y evaluar el control interno en las diferentes áreas y dependencias del IPD y otras de carácter preventivo, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos de la política anticorrupción.
- e) Elevar a la jefatura los informes correspondientes, de las actividades de control realizados teniendo en cuenta los plazos y la forma prevista.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración o Derecho.
- b) Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en cargos o funciones afines al cargo.
- c) Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.

|              |                    |                     |              |
|--------------|--------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>BIÓLOGO III</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|--------------------|---------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Supervisar y coordinar programas de investigación biológica.
- b) Controlar el desarrollo de cultivo experimental.
- c) Efectuar el estudio del comportamiento de vectores.
- d) Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afecten especies biológicas útiles.
- e) Estudiar la utilización de la especie de la flora y fauna.
- f) Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.
- g) Asesorar en el campo de la especialidad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario en carreras afines al cargo.
- b) Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.



|              |                            |                     |              |
|--------------|----------------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>CIRUJANO DENTISTA I</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|----------------------------|---------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Realizar exámenes, curaciones, extracciones dentales, tratamiento profiláctico y/o intervenciones quirúrgicas dentó maxilares.
- b) Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- c) Confeccionar fichas de filiación en la programación de actividades de medicina odontológica.
- d) Proponer normas técnicas y procedimientos para la atención odontoestomatológica.



**PERFIL DEL CARGO**

- a) Titulado como Cirujano Dentista.
- b) Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.



|              |                    |                     |              |
|--------------|--------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>ENFERMERA I</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|--------------------|---------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

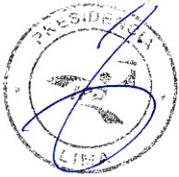
- a) Aplicar técnicas y métodos sencillos en la atención de pacientes, bajo indicación



- y/o supervisión profesional.
- b) Mantener los equipos esterilizados y preparados para su uso.
- c) Registrar y controlar el stock de medicinas del botiquín de primeros auxilios, reponiendo el material usado.
- d) Brindar apoyo asistencial médico en los eventos deportivos.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de bachiller o titulado profesional de carrera técnica afines al cargo.
- b) Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.



| CARGO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|-------------------------------|--------------|-------|
|-------|-------------------------------|--------------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos relacionados al Deporte, proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos a realizarse en las labores administrativas.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo del Deporte Estudiantil.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de bachiller o Titulado profesional de carrera técnica afines al cargo.
- b) Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimientos de sistemas informáticos.



| CARGO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|--------------------------------|--------------|-------|
|-------|--------------------------------|--------------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- d) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de bachiller en carreras afines al cargo.



- b) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.

| CARGO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|---------------------------------|--------------|-------|
|-------|---------------------------------|--------------|-------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- c) Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario en carreras afines al cargo.
- b) Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.

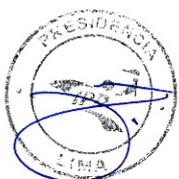
| CARGO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV | ESPECIALISTA | 34205 |
|-------|--------------------------------|--------------|-------|
|-------|--------------------------------|--------------|-------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Consolidar información relativa a la formulación, ejecución y evaluación presupuestal de la Unidad Ejecutora del Pliego IPD.
- b) Coordinar y recopilar información presupuestal del Pliego de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Formular proyectos de informes de Ejecución Presupuestal mensualizada y comunicar oportunamente las recomendaciones pertinentes.
- d) Operar el Modulo de Proceso Presupuestario SIAF de acuerdo a las directivas publicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Participar en el diseño de nuevos mecanismos de gestión presupuestal que propicien la optimización del uso de los recursos presupuestales.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario en carreras afines al cargo.
- b) Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en cargos o



- funciones afines al cargo.
- c) Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.

|              |                      |                     |              |
|--------------|----------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>INGENIERO III</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|----------------------|---------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Aprobar los calendarios de avances de obras, el de adquisición de materiales y el de utilización de adelanto de materiales, propuestos por el contratista a la firma del contrato.
- b) Entregar al contratista y supervisor de obra, el expediente técnico y toda la documentación relacionada con la obra.
- c) Coordinar con el inspector de obra y el Presidente del Consejo Regional del Deporte correspondiente, la entrega del terreno al contratista.
- d) Revisar y dar conformidad a las solicitudes de los contratistas, sobre los adelantos en efectivo y de materiales.
- e) Recepcionar las consultas de cambios al proyecto arquitectónico y derivarlos al jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos para su evaluación y aprobación respectiva.
- f) Verificar y controlar el avance de la obra, así como proponer las medidas correctivas en los casos que se requiera.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería.
- b) Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.

|              |                     |                     |              |
|--------------|---------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>INGENIERO IV</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|---------------------|---------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Monitorear el desarrollo de la planificación, dirección, control y supervisión de programas de estudios, investigaciones e inversiones de obra de ingeniería civil.
- b) Monitorear y controlar la ejecución de obras de ingeniería civil.
- c) Estudiar, evaluar y aprobar los diseños, especificaciones técnicas, metrados y otros documentos técnicos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura deportiva.
- d) Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura deportiva.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería.
- b) Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en cargos o funciones afines al cargo.



- c) Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.

| CARGO   | MÉDICO I | ESPECIALISTA | 34205 |
|---|----------|--------------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  |          |              |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.</li> <li>b) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.</li> <li>c) Confeccionar historias clínicas y expedir certificados médicos.</li> <li>d) Participar en campañas de medicina preventiva.</li> <li>e) Elaborar un sistema de transporte y comunicación para el traslado de pacientes graves, a fin de que sean derivados a centros hospitalarios mejor abastecidos.</li> </ul> |          |              |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |          |              |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Titulado como Médico Cirujano.</li> <li>b) Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>c) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines al cargo.</li> <li>d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.</li> </ul>   |          |              |       |



| CARGO   | MÉDICO II | ESPECIALISTA | 34205 |
|---|-----------|--------------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  |           |              |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar exámenes médicos y confeccionar la ficha médica de los deportistas de las Federaciones Nacionales Deportivas.</li> <li>b) Brindar atención médica a deportistas no afiliados y público en general.</li> <li>c) Emitir informes médicos sobre el estado de salud de los deportistas de las diferentes selecciones nacionales, así como de los deportistas no afiliados.</li> <li>d) Realizar visitas a los entrenamientos, así como controles médicos-funcionales.</li> <li>e) Programar charlas periódicas para entrenadores y atletas en diferentes áreas de salud útiles en la vida de los deportistas.</li> <li>f) Brindar atención médica en los diferentes eventos y competencias deportivas, tanto a nivel nacional como internacional.</li> </ul> |           |              |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |           |              |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Titulado como Médico Cirujano.</li> <li>b) Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>c) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines al cargo.</li> <li>d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.</li> </ul>  |           |              |       |

|              |                   |                     |              |
|--------------|-------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>MÉDICO III</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|-------------------|---------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Realizar exámenes médicos y confeccionar la ficha médica de los deportistas de las Federaciones Nacionales Deportivas.
- b) Brindar atención médica a deportistas no afiliados y público en general.
- c) Emitir informes médicos sobre el estado de salud de los deportistas de las diferentes selecciones nacionales, así como deportistas no afiliados.
- d) Realizar visitas a los entrenamientos, así como controles médicos funcionales.
- e) Programar charlas periódicas para entrenadores y atletas en diferentes áreas de salud, útiles en la vida de los deportistas.
- f) Brindar atención médica en los diferentes eventos y competencias deportivas, tanto a nivel nacional, como internacional.
- g) Coordinar con el cuerpo técnico de las diferentes federaciones sobre el calendario del control médico a los deportistas seleccionados y preseleccionados.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario como Médico Cirujano.
- b) Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.



|              |                  |                     |              |
|--------------|------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>MÉDICO IV</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|------------------|---------------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Realizar exámenes médicos y confeccionar la ficha médica de los deportistas de las Federaciones Nacionales Deportivas.
- b) Brindar atención médica a deportistas no afiliados y público en general.
- c) Emitir informes médicos sobre el estado de salud de los deportistas de las diferentes selecciones nacionales, así como deportistas no afiliados.
- d) Realizar visitas a los entrenamientos, así como controles médicos funcionales.
- e) Programar charlas periódicas para entrenadores y atletas en diferentes áreas de salud, útiles en la vida de los deportistas.
- f) Brindar atención médica en los diferentes eventos y competencias deportivas, tanto a nivel nacional como internacional.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario como Médico Cirujano.
- b) Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en cargos o funciones afines al cargo.
- c) Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.



|              |                     |                     |              |
|--------------|---------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>PERIODISTA I</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|---------------------|---------------------|--------------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Apoyar al jefe de la Oficina en el diseño de los contenidos de la página web de la institución, destinada a ofrecer información técnica y de capacitación deportiva actualizada, nacional e internacional.
- Dirigir y planificar lo necesario para cubrir las actividades periodísticas deportivas a nivel nacional e internacional.
- Apoyar a la jefatura en la elaboración de la evaluación periódica del impacto de la presencia del deporte en los distintos medios de comunicación.
- Proyectar y proponer a su jefe inmediato las actividades periodísticas a ser ejecutadas, previa coordinación con los órganos de línea y las federaciones deportivas.
- Apoyar a su jefe inmediato en la clasificación, conservación y actualización de archivos, periodísticos, video gráficos y fotográficos de las diversas actividades desarrolladas por la institución.
- Editar boletines, crónicas, revistas, folletos, entre otros.
- Apoyar a la jefatura en la preparación y diseño de políticas y programas de comunicación e imagen institucional tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las actividades deportivas, encaminadas a promover su desarrollo.
- Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para la difusión escrita, radial y televisiva de las actividades oficiales y no oficiales que involucran al IPD y el deporte en general.

### PERFIL DEL CARGO

- Grado académico de bachiller en Comunicación o titulado profesional de carrera técnica afines al cargo.
- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines al cargo.
- Capacitación especializada en materias afines al cargo.

|              |                       |                     |              |
|--------------|-----------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>PROFESIONAL II</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|-----------------------|---------------------|--------------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema de su competencia y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.

### PERFIL DEL CARGO

- Grado académico de bachiller en carreras afines al cargo.
- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o

- privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines al cargo.
  - d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
  - e) Conocimiento de Ofimática.

|              |                        |                     |              |
|--------------|------------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>PROFESIONAL III</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|------------------------|---------------------|--------------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema deportivo.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- d) Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- e) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- f) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario en carreras afines al cargo.
- b) Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.

|              |                       |                     |              |
|--------------|-----------------------|---------------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>PROFESIONAL IV</b> | <b>ESPECIALISTA</b> | <b>34205</b> |
|--------------|-----------------------|---------------------|--------------|

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Analizar la normatividad legal y administrativa relacionada con las funciones de la Oficina.
- b) Analizar las normas y procedimientos de carácter institucional relacionadas con el área y proponer modificaciones para su perfeccionamiento.
- c) Absolver las consultas formuladas y presentar alternativas de solución.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Título profesional universitario en carreras afines al cargo.
- b) Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en cargos o funciones afines al cargo.
- c) Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines al cargo.
- d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.
- e) Conocimiento de Ofimática.



| CARGO   | PSICÓLOGO I | ESPECIALISTA | 34205 |
|---|-------------|--------------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  |             |              |       |
| a) Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la Psicología especializada.<br>b) Dirigir investigaciones en el área de la Psicología.<br>c) Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con la especialidad.<br>d) Adecuar los programas especializados a nivel de deportistas.<br>e) Participar en la formulación de políticas relacionadas con el área. |             |              |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |             |              |       |
| a) Grado académico de bachiller en Psicología.<br>b) Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.<br>c) Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines al cargo.<br>d) Capacitación especializada en materias afines al cargo.  |             |              |       |



| CARGO  | ASISTENTE SOCIAL II | APOYO | 34206 |
|--|---------------------|-------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>   |                     |       |       |
| a) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.<br>b) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.<br>c) Realizar estudios sobre la realidad socio económica de los deportistas seleccionados o preseleccionados de las diferentes federaciones del Perú.<br>d) Organizar y supervisar programas de desarrollo deportivo.<br>e) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.<br>f) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social. |                     |       |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>  |                     |       |       |
| a) Título profesional universitario.<br>b) Experiencia profesional de tres (03) años.<br>c) Experiencia laboral de dos (02) años en actividades de servicio social.  |                     |       |       |



| CARGO   | ASISTENTE EN PSICOLOGÍA I | APOYO | 34206 |
|---|---------------------------|-------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  |                           |       |       |
| a) Brindar apoyo al Psicólogo en las actividades de aplicación e interpretación psicológica individuales o de grupo.<br>b) Programar las citas respecto a las consultas que debe atender el Psicólogo.<br>c) Colaborar en tomar los test psicológicos a los deportistas.<br>d) Preparar y llevar los archivos psicológicos. |                           |       |       |



**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de Bachiller universitario y/o profesional titulado en Instituto Superior.
- b) Experiencia de dos (02) años en labores de la especialidad.

| CARGO | ASISTENTE I | APOYO | 34206 |
|-------|-------------|-------|-------|
|-------|-------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Emitir el reporte diario de asistencia del Personal.
- b) Administrar el Software de Control de Asistencia.
- c) Registrar las papeletas de autorización de permisos de los trabajadores.
- d) Preparar reportes de asistencia de personal de Complejos Deportivos y de Direcciones Departamentales.
- e) Controlar las papeletas de racionamiento de movilidad.
- f) Entregar las boletas de pago de remuneraciones a los trabajadores y pensionistas.
- g) Hacer firmar las Planillas de Remuneraciones al personal de la Sede Central.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de Bachiller universitario y/o profesional titulado en Instituto Superior.
- b) Experiencia de dos (02) años en labores de la especialidad.

| CARGO | ASISTENTE II | APOYO | 34206 |
|-------|--------------|-------|-------|
|-------|--------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Grado académico de Bachiller universitario y/o profesional titulado en Instituto Superior.
- b) Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especialidad.

| CARGO | AUXILIAR DE ENFERMERÍA II | APOYO | 34206 |
|-------|---------------------------|-------|-------|
|-------|---------------------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Colaborar con el profesional médico en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.



- b) Preparar y esterilizar equipo y material médico - quirúrgico.
- c) Aplicar inyectables y vacunas, así como tomar controles vitales y realizar curaciones, de acuerdo con las indicaciones del personal profesional.
- d) Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
- e) Brindar apoyo asistencial médico en los eventos deportivos.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Poseer un curso regular de Auxiliar de Enfermería dictado por institución especializada.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en labores auxiliares de enfermería.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



| CARGO | AUXILIAR I | APOYO | 34206 |
|-------|------------|-------|-------|
|-------|------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



| CARGO | AUXILIAR II | APOYO | 34206 |
|-------|-------------|-------|-------|
|-------|-------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Clasificar información así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- b) Efectuar el trámite documentario y/o procesar información siguiendo funciones.
- c) Participar en la programación de actividades.
- d) Apoyar a la Secretaria en sus labores.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores variadas de oficina.



**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

| CARGO | AUXILIAR III | APOYO | 34206 |
|-------|--------------|-------|-------|
|-------|--------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Recepcionar información y participar apoyando en la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, mediante instrucciones generales.
- Tramitar y procesar la información requerida por la Unidad.
- Ejecutar y verificar las actualizaciones de registros y archivos de la Unidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de la Unidad, según métodos técnicos.

**PERFIL DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Acreditar un curso regular de Auxiliar por institución especializada
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en labores variadas de oficina.
- Conocimiento de Ofimática.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

| CARGO | CAMARÓGRAFO AUXILIAR II | APOYO | 34206 |
|-------|-------------------------|-------|-------|
|-------|-------------------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

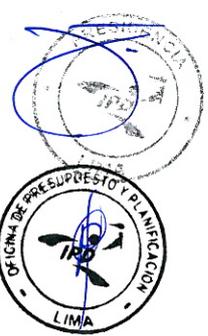
- Realizar filmaciones de los diversos eventos deportivos en los que participe el IPD y, en general, en todo evento deportivo, de acuerdo a la programación establecida por el periodista responsable.
- Realizar filmaciones de las ceremonias oficiales que cuenten con la participación del Presidente y demás personal del IPD.
- Organizar el archivo filmográfico de los eventos filmados en el ejercicio de sus funciones, así como de cualquier otro evento de interés para el IPD.

**PERFIL DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores variadas de Oficina.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



|              |                  |              |              |
|--------------|------------------|--------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>CHOFER II</b> | <b>APOYO</b> | <b>34206</b> |
|--------------|------------------|--------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Conducir vehículos de la institución para el transporte del personal de planta, en comisiones de servicios.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- c) Realizar viajes interprovinciales, de ser necesario.
- d) Informar diariamente a la jefatura de la unidad respecto a los traslados efectuados del personal en comisión de servicios, consumo de combustibles y kilometraje del vehículo, en los formatos diseñados para tal efecto.
- e) Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Unidad.
- f) Velar por la conservación y buen funcionamiento de la unidad móvil que se le asigne, informando de las reparaciones que requiera el vehículo.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de conducir categoría A-III profesional.
- c) Certificado en mecánica automotriz.
- d) Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la conducción de vehículos motorizados.

|              |                             |              |              |
|--------------|-----------------------------|--------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>FOTÓGRAFO TÉCNICO II</b> | <b>APOYO</b> | <b>34206</b> |
|--------------|-----------------------------|--------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Realizar la toma fotográfica de los diversos eventos deportivos en los que participe el IPD y, en general, todo evento deportivo de interés institucional, de acuerdo a la programación establecida por el periodista responsable.
- b) Organizar el archivo fotográfico de las tomas realizadas en el ejercicio de sus funciones, así como de cualquier otro evento no fotografiado directamente pero de interés para el IPD.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores técnicas de la especialidad.
- c) Conocimiento de Ofimática.

**ALTERNATIVA**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.



|              |                      |              |              |
|--------------|----------------------|--------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>SECRETARIA II</b> | <b>APOYO</b> | <b>34206</b> |
|--------------|----------------------|--------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia de la entidad, velando por su conservación.
- b) Redactar y/o procesar de acuerdo a instrucciones, los proyectos de informes, memorando, oficios o cualquier comunicación que deba realizar su jefe inmediato.
- c) Mantener actualizada la agenda de las reuniones de su jefe inmediato.
- d) Brindar atención a las visitas que requieran entrevistas con su jefe inmediato.
- e) Realizar llamadas telefónicas y coordinar asuntos referidos a las labores de su jefe inmediato.
- f) Llevar el control del stock de útiles de la oficina y requerir su renovación cuando sea necesario, a fin de distribuirlos al personal de oficina.
- g) Realizar el control y seguimiento de los documentos que requieran respuesta o atención de los órganos del IPD, sobre asuntos relacionados con las funciones de su jefe inmediato.
- h) Coordinar con el personal de los diferentes órganos institucionales los asuntos que requieran atención de su jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Instrucción secundaria completa y título de secretaria.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de dos (02) años.
- d) Conocimiento de Ofimática.

**ALTERNATIVA**

De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudio secretarial no menor de un año.

|              |                       |              |              |
|--------------|-----------------------|--------------|--------------|
| <b>CARGO</b> | <b>SECRETARIA III</b> | <b>APOYO</b> | <b>34206</b> |
|--------------|-----------------------|--------------|--------------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa y emite la entidad, velando por su conservación.
- b) Redactar y/o procesar de acuerdo a instrucciones, los proyectos de informes, memorando, oficios o cualquier comunicación que deba realizar su jefe inmediato.
- c) Mantener actualizada la agenda de las reuniones del jefe inmediato.
- d) Brindar atención a las visitas que requieran entrevistas con su jefe inmediato.
- e) Realizar llamadas telefónicas y coordinar asuntos referidos a las labores de su jefe inmediato.
- f) Llevar el control del stock de útiles de la oficina y requerir su renovación cuando sea necesario, a fin de distribuirlos al personal de oficina.
- g) Realizar el control y seguimiento de los documentos que requieran respuesta o atención de los Órganos del IPD, sobre asuntos relacionados con las funciones de su jefe inmediato.



*[Handwritten mark]*

### PERFIL DEL CARGO

- a) Instrucción secundaria completa y título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia en la interpretación del(los) idioma(s) requerido(s).
- c) Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.
- d) Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de 03 años.
- e) Conocimiento de Ofimática.

### ALTERNATIVA

De no contar con el título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de un año.

**CARGO**

**SECRETARIA IV**

**APOYO**

**34206**

### ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa y emite el despacho de la Presidencia, velando por su conservación.
- b) Numerar, registrar, transcribir y archivar las Resoluciones y Directivas emitidas por la Presidencia.
- c) Redactar de acuerdo a instrucciones, los proyectos de Informes, memorando, oficios o cualquier comunicación que deba realizar el Presidente.
- d) Realizar llamadas telefónicas y coordinar asuntos referidos a las labores de la Presidencia.
- e) Administrar documentación clasificada de acuerdo a instrucciones del Presidente.
- f) Llevar el control del stock de útiles de oficina de la Presidencia y requerir su renovación cuando sea necesario.
- g) Coordinar con el personal de los diferentes órganos institucionales los asuntos que requieran atención del Presidente.

### PERFIL DEL CARGO

- a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgada por una entidad autorizada.
- c) Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas.
- d) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (03) años.
- e) Conocimiento avanzado de programas y sistemas informáticos.
- f) Conocimiento a nivel intermedio del idioma Inglés.

### ALTERNATIVA

De no tener bachillerato en Administración Secretarial, acreditar ocho (08) años de experiencia en labores de secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.



| CARGO   | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | APOYO | 34206 |
|---|---------------------------|-------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  |                           |       |       |
| a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos documentarios.<br>b) Ejecutar y verificar la actualización de registros y archivos documentarios.<br>c) Coordinar actividades administrativas.<br>d) Brindar información relativa al área de su competencia. |                           |       |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |                           |       |       |
| a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.<br>b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores técnicas de la especialidad.<br>c) Conocimiento de Ofimática.  |                           |       |       |
| <b>ALTERNATIVA</b>  |                           |       |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.</li> <li>Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> <li>Alguna capacitación en el área.</li> </ul>   |                           |       |       |



| CARGO  | TÉCNICO EN ANTROPOMETRÍA II | APOYO | 34206 |
|--|-----------------------------|-------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>   |                             |       |       |
| a) Controla la toma de las medidas antropométricas en los pacientes, lo cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas óseas (codos, muñecas, rodillas).</li> <li>Medidas de pliegues.</li> <li>Medidas de circunferencia (cabeza, cuello, cadera, cintura).</li> </ul> b) Elabora fichas para el control de peso y talla por paciente.<br>c) Realiza medidas de pliegues: <ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de grasa.</li> <li>Porcentaje muscular.</li> </ul> d) Elabora fichas Biotipos con resultados por paciente.<br>e) Reporta los resultados obtenidos en los controles al Personal Médico para el procedimiento a seguir. |                             |       |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>  |                             |       |       |
| a) Título no universitario de Tecnólogo Médico de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.<br>b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores técnicas de la especialidad.<br>c) Conocimiento de Ofimática.   |                             |       |       |
| <b>ALTERNATIVA</b>   |                             |       |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios de Medicina, que incluyan las materias relacionadas con el área.</li> </ul>   |                             |       |       |

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

| CARGO   | TÉCNICO EN ENFERMERÍA II | APOYO | 34206 |
|---|--------------------------|-------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  |                          |       |       |
| <p>a) Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo las indicaciones y/o supervisión profesional.</p> <p>b) Emplear técnicas según las normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.</p> <p>c) Realizar el control de pacientes con medicación pre-anestesia, según indicación profesional.</p> <p>d) Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.</p> |                          |       |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |                          |       |       |
| <p>a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.</p> <p>b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores técnicas de la especialidad.</p>  |                          |       |       |
| <b>ALTERNATIVA</b>  |                          |       |       |
| Estudios universitarios de enfermería relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área de enfermería.   |                          |       |       |



| CARGO   | TÉCNICO EN LABORATORIO II | APOYO | 34206 |
|---|---------------------------|-------|-------|
| <b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>  |                           |       |       |
| <p>a) Tomar y recolectar muestras para el análisis en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.</p> <p>b) Preparar el equipo y material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.</p> <p>c) Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.</p> <p>d) Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.</p> <p>e) Ejecutar labores de apoyo a los profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.</p> |                           |       |       |
| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |                           |       |       |
| <p>a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.</p> <p>b) Experiencia mínima de tres (03) años en labores de la especialidad.</p>   |                           |       |       |

**ALTERNATIVA**

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y en la conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.

| CARGO | TÉCNICO I | APOYO | 34206 |
|-------|-----------|-------|-------|
|-------|-----------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.

**PERFIL DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de un (01) año en labores de la especialidad.

| CARGO | TÉCNICO II | APOYO | 34206 |
|-------|------------|-------|-------|
|-------|------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Participar en la programación de actividades.

**PERFIL DEL CARGO**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de tres (03) años en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimiento de Ofimática.

**ALTERNATIVA**

- Estudios universitarios que incluyan las materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

| CARGO | TÉCNICO III | APOYO | 34206 |
|-------|-------------|-------|-------|
|-------|-------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Apoyar en el estudio y en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.



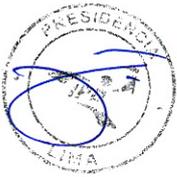
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Apoyar la formulación del registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- d) Recopilar y consolidar información contable.
- e) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios.
- f) Organizar y hacer seguimiento a comisiones de trabajo.
- g) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de la especialidad.
- c) Conocimiento de Ofimática.

**ALTERNATIVA**

- Estudios universitarios que incluyan las materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.



| CARGO | TECNÓLOGO MEDICO II | APOYO | 34206 |
|-------|---------------------|-------|-------|
|-------|---------------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Atender casos de emergencia en accidentes traumatológicos.
- b) Atender pacientes y tomar controles vitales.
- c) Las demás que le asigne el Director Nacional de la Dirección Nacional de Servicios Biomédicos en el ámbito de su competencia.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Título profesional universitario de Tecnólogo Médico, con mención en la especialidad.
- b) Experiencia profesional de tres (03) años.
- c) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.
- d) Capacitación especializada en el área.



| CARGO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | APOYO | 34206 |
|-------|---------------------------|-------|-------|
|-------|---------------------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes.
- c) Limpiar y lavar vehículos.
- d) Arreglar y conservar campos de fútbol y jardines.



- e) Operar motores de manejo sencillo.
- f) Efectuar el tizado de campos de fútbol y otras labores sencillas.

**PERFIL DEL CARGO**

Instrucción primaria.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

| CARGO | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | APOYO | 34206 |
|-------|----------------------------|-------|-------|
|-------|----------------------------|-------|-------|

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- a) Custodiar locales, oficinas, equipos y materiales.
- b) Controlar al personal que ingresa y sale de las instalaciones deportivas.
- c) Apoyar integralmente en las actividades deportivas regionales que realice el Consejo Regional del Deporte de su jurisdicción.
- d) Realizar labores de carpintería.
- e) Brindar apoyo y/o facilidades en los eventos que se realicen en las instalaciones deportivas a cargo del IPD.
- f) Repartir documentos a las diferentes instituciones.

**PERFIL DEL CARGO**

- a) Instrucción primaria y/o secundaria completa.
- b) Alguna experiencia mínima de tres (03) años en el área correspondiente.

**ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

