



Resolución de Secretaría General

Lima, 06 OCT. 2023

Nº 111-2023-PCM/SG

VISTOS: La Nota de Elevación Nº D000109-2023-PCM-SA y Nº D000194-2023-PCM-SA de la Secretaría Administrativa; el Memorando Nº D000609-2023-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; el Informe Nº D000281-2023-PCM-ORH y la Nota de Elevación Nº D000174-2023-PCM-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; y, el Informe Nº D000085-2023-PCM-OPMC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 7 de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que para postular a un empleo público se debe cumplir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante;



Firmado digitalmente por INGA ZAPATA Peru Luzmerida FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 17.07.2023 14:35:29 -05:00

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000150-2021-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la cual tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC);



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 17.07.2023 13:44:43 -05:00

Que, el literal c) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la citada Directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGUILLO Herman FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 17.07.2023 13:32:45 -05:00

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH, establece que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al (a la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; asimismo, dispone que de obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;



Firmado digitalmente por GARCIA SABROSO Richard Eduardo FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2023 11:33:52 -05:00

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, y el literal h) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH, establecen que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión



Firmado digitalmente por GARCIA SABROSO Richard Eduardo FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2023 12:08:55 -05:00

de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, según lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Secretaría General es la autoridad administrativa inmediata al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros;

Que, bajo dicho marco normativo, mediante el Informe N° D000281-2023-PCM-ORH, la Oficina de Recursos Humanos propone y sustenta la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, precisando que dicho instrumento tiene como finalidad determinar la denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos que debe reunir quien ocupe cada cargo clasificado, a fin de contribuir al cumplimiento de objetivos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, asimismo, a través del Memorando N° D00452-2023-PCM-OGPP e Informe N° D000085-2023-PCM-OPMC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre la propuesta de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con el visado de la Secretaría Administrativa, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuya aprobación fue formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por la Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe), en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm) y en el Portal de Transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


.....
OSCAR ENRIQUE GÓMEZ CASTRO
Secretario General
Presidencia del Consejo de Ministros



Firmado digitalmente por INGA ZAPATA Peru Luzmerida FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2023 14:35:36 -05:00



Firmado digitalmente por ALEMAN NAKAMINE Luis Antonio FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2023 13:45:04 -05:00



Firmado digitalmente por YAIKEN ARESTEGUI Herman FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2023 13:33:07 -05:00



Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2023 11:34:02 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA SABROSO Richard Eduardo FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.07.2023 12:09:02 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:15:51 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en el presente Manual de Clasificador de Cargos son de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 126-2021-PCM, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM, que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

IV. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Para la agrupación de los cargos estructurales de la Entidad por niveles o grupos ocupacionales se utiliza la clasificación establecida en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo al siguiente cuadro:



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:16:21 -05:00

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público Especialista	SP-ES
Servidor Público De Apoyo	SP-AP

4.1 Funcionario público. Es aquél que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

El Funcionario Público puede ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

4.2 Empleado de confianza. El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.

4.3 Servidor Público. Se clasifica en:

- Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos estructurales de la Entidad se ha efectuado considerando lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

CLASIFICACIÓN	N°	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público FP	1	Presidente(a) del Consejo de Ministros
	2	Viceministro(a)
	3	Secretario(a) General
	4	Secretario(a)
Empleado de Confianza	5	Asesor(a) de Alta Dirección
	6	Jefe(a) de Gabinete de Asesores



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:16:31 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN	N°	CARGO ESTRUCTURAL
EC	7	Jefe(a) de Oficina General
	8	Jefe(a) de Oficina I
	9	Procurador(a) Público(a)
	10	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a)
	11	Secretario(a) Administrativo(a)
	12	Secretario(a) de Alta Dirección
	13	Subsecretario(a) I
Servidor Público Directivo Superior SP-DS	14	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
	15	Jefe(a) de Oficina II
	16	Subsecretario(a) II
Servidor Público Ejecutivo SP-EJ	17	Director(a) de Programa Sectorial I (*) ¹
	18	Director(a) de Programa Sectorial II (*)
	19	Ejecutivo(a)
Servidor Público Especialista SP-ES	20	Abogado(a) II
	21	Abogado(a) IV
	22	Analista
	23	Analista de Sistema PAD II
	24	Asistente(a)
	25	Coordinador(a)
	26	Contador(a) IV
	27	Director(a) de Sistema Administrativo I (*)
	28	Especialista
	29	Especialista Administrativo(a) I
	30	Especialista Administrativo(a) II
	31	Especialista Administrativo(a) IV
	32	Experto(a) en Sistema Administrativo I (*)
	33	Geógrafo(a) IV
	34	Planificador(a) II
	35	Planificador(a) III
Servidor Público De Apoyo SP-AP	36	Auxiliar
	37	Auxiliar de Sistema Administrativo I
	38	Auxiliar de Sistema Administrativo II
	39	Chofer
	40	Chofer I
	41	Chofer III
	42	Operador(a) de Equipo de Imprenta II
	43	Secretario(a) de Unidad de Organización
	44	Secretario(a) II
	45	Secretario(a) III
	46	Secretario(a) IV
	47	Secretario(a) V
	48	Técnico(a) Administrativo(a) I
	49	Técnico(a) Administrativo(a) II



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.10.2023 12:16:44 -05:00

¹ (*) Estos cargos estructurales están siendo ocupados por personal nombrado a la fecha. Cuando pasen a situación de previsto se deberá evaluar su modificación y alineamiento a lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.

CLASIFICACIÓN	N°	CARGO ESTRUCTURAL
	50	Técnico(a) Administrativo(a) III
	51	Técnico(a) en Abogacía II
	52	Técnico(a) en Finanzas II
	53	Técnico(a)
	54	Trabajador(a) de Servicio II

VI. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

VII. TABLA DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS ESTRUCTURALES

Para los siguientes cargos estructurales del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) se presenta la siguiente Tabla de Equivalencias, de conformidad con el numeral 6.1.3 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/PE, toda vez que se está precisando su denominación, pero ello no implica cambios en sus funciones desarrolladas y los requisitos cumplidos por los ocupantes al momento de acceder a los cargos correspondientes.

Denominación según acto resolutivo	Cargo Estructural de MCC
Trabajador de servicio 2	Trabajador(a) de Servicio II
Trab. Serv. 2	
Auxiliar de Sistema Adm. II	Auxiliar de Sistema Administrativo II
Auxiliar de Sistem. Administ. II	
Analista de Sistemas PAD II	Analista de Sistema PAD II
Esp. Administrativo I	Especialista Administrativo(a) I
Aux. Sist. Administrativo I	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Especialista adm. Iv	Especialista Administrativo(a) IV
Dir. Sist. Adm. I	Director(a) de Sistema Administrativo I
Direc. Sistema Adm. I	
Experto en Sistema Adm. I	Experto en Sistema Administrativo I



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:16:54 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

VIII. INFORMACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Presidente(a) del Consejo de Ministros
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar al/a la Presidente/a de la República en la gestión de la política general del Gobierno y coordinar las funciones de los/las demás ministros/as. 2. Presidir el Consejo de Ministros cuando el/la Presidente(a) de la República no asista a sus sesiones. 3. Presidir y dirigir las Comisiones Interministeriales dispuestas por la normativa; así como el Foro del Acuerdo Nacional, cuando el/la Presidente/a de la República se lo delegue. 4. Formular, aprobar y ejecutar las políticas nacionales de modernización de la administración pública y las relacionadas con la estructura y organización del Estado, así como coordinar y dirigir la modernización del Estado. 5. Dirigir el proceso de descentralización del Poder Ejecutivo y supervisar sus avances en coordinación con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, informando anualmente al Congreso de la República acerca de su desarrollo. 6. Refrendar los actos presidenciales que atañen a su sector, y expedir resoluciones supremas y ministeriales. 7. Desarrollar, dirigir y coordinar las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, los otros niveles de gobierno y la sociedad civil. 8. Promover la participación y concertación social en la gestión de gobierno y coordinar con instancias de la sociedad en materias de interés nacional. 9. Proponer objetivos del gobierno en el marco de la política general de gobierno y apoyar al/a la Presidente/a de la República en la gestión de ésta. 10. Coordinar la planificación estratégica concertada del Poder Ejecutivo en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. 11. Exponer, ante el Congreso de la República, la política general de gobierno y las principales medidas que requiere su gestión, con arreglo al artículo 130 de la Constitución Política del Perú, informando el estado de situación general del país y las metas que se propone para cada sector. 12. Presidir y convocar el Consejo de Coordinación Intergubernamental, con la participación de los Gobernadores Regionales y una representación de Alcaldes, con la finalidad de fortalecer el proceso de descentralización y darle seguimiento en tanto Política de Estado. 13. Coordinar las políticas nacionales de carácter sectorial y multisectorial, en especial, las referidas al desarrollo económico y social. 14. Convocar al Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres por encargo del/de la Presidente/a de la República. 15. Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el/la Presidente(a) de la República y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, pudiendo delegar en funcionarios las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
No aplica.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
No aplica.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
• Ser ciudadano peruano de nacimiento. • Ser ciudadano en ejercicio. • Haber cumplido como mínimo 25 años de edad.		

FIRMA DIGITAL

PCM

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:17:07 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Viceministro(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas en materias de su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.		
2. Expedir resoluciones viceministeriales y proponer normas, planes, estrategias, entre otros, en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.		
3. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos a su cargo, así como los organismos públicos y demás instancias adscritas o dependientes vinculadas con las materias de su competencia.		
4. Representar al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros por delegación o mandato legal expreso, en las materias relacionadas con el ámbito de su competencia.		
5. Conducir las estrategias de articulación multisectorial e intergubernamental en las materias de su competencia en coordinación con los órganos a su cargo.		
6. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley o por delegación del/de la Presidente/a del Consejo de Ministros y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Grado de Bachiller o Título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Ocho (08) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Cinco (05) años en cargos o puestos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ² en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general.		
Requisitos adicionales		
No aplica		

FIRMA DIGITAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:17:17 -05:00

² Según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Secretario(a) General
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y asistir al/a la Presidente/a del Consejo de Ministro/a en las materias de su competencia. 2. Convocar y presidir la Comisión de Coordinación Viceministerial. 3. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas en materias de su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional. 4. Expedir resoluciones y proponer normas, planes, estrategias, entre otros, en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento 5. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos a su cargo y demás instancias vinculadas con las materias de su competencia. 6. Supervisar los avances de las comisiones de las cuales forma parte la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro de su competencia. 7. Supervisar la gestión de los sistemas administrativos de la entidad, en el marco de las disposiciones que emitan los órganos rectores de los mismos. 8. Resolver, en última instancia administrativa, los recursos administrativos interpuestos ante órganos dependientes de la Secretaría General. 9. Conducir los procesos de modernización institucional, en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública. 10. Sistematizar, registrar los dispositivos legales que emanen del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como disponer la publicación de los mismos cuando corresponda. 11. Dirigir y supervisar la actualización del portal de transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros. 12. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley o por delegación del/de la Presidente(a) del Consejo de Ministros y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Grado de Bachiller o Título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Ocho (08) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Cinco (05) años en cargos o puestos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ³ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general.		
Requisitos adicionales		
No aplica		

FIRMA DIGITAL

PCM

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:17:32 -05:00

³ Según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Secretario(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer los lineamientos para el diseño, formulación, análisis y mejoras de las políticas y programas bajo su competencia, teniendo en consideración su articulación intergubernamental y/o intersectorial, cuando así corresponda. 2. Conducir el planeamiento, ejecución y supervisión de las actividades vinculadas con las funciones sustantivas para el cumplimiento de los objetivos. 3. Supervisar las actividades realizadas por las unidades orgánicas de línea a su cargo a fin de que estén articuladas con las realizadas por los otros órganos e instancias de la Entidad. 4. Dirigir las acciones conducentes a la implementación de políticas dictadas por la Entidad, supervisando el accionar de los órganos responsables, en el ámbito de su competencia. 5. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos especializados de su competencia. 6. Emitir informes técnicos de su competencia. 7. Expedir resoluciones en materias de su competencia. 8. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Grado de Bachiller o Título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Ocho (08) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Cinco (05) años en cargos o puestos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ⁴ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general.		
Requisitos adicionales		
No aplica		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168598926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:17:52 -05:00

⁴ Según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a) de Alta Dirección
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar apoyo técnico y asesoramiento a las actividades que realiza la Alta Dirección para la conducción de las materias a su cargo. 2. Formular y sustentar alternativas de lineamientos de política institucional. 3. Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. 4. Elaborar informes, ayudas memorias u otros documentos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones.		
1. Absolver las consultas en los asuntos de su especialidad, emitiendo la correspondiente opinión. 2. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo u otros que se le asignen y/o encomienden. 3. Coordinar con los diferentes órganos de la Entidad, entidades públicas nacionales, así como con los gobiernos regionales y locales según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control para su cumplimiento. 4. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Grado de Bachiller o Título profesional		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cinco (05) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

FIRMA DIGITAL



Presidencia del Consejo de Ministros

Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:18:13 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Gabinete de Asesores
Funciones del cargo estructural:		
1. Dirigir y coordinar las actividades del Gabinete de Asesores para la conducción estratégica de las políticas a cargo de la Alta Dirección y la coordinación con el Poder Legislativo. 2. Planificar, desarrollar y coordinar las labores de los asesores designados para asistir al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros. 3. Asesorar al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros, a las Comisiones Permanentes de Coordinación y a la Coordinación Viceministerial en las labores de su especialidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, en los asuntos vinculados o que afecten al sector. 4. Proponer al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros aquellos asuntos o materias que requieran atención prioritaria de parte de la Alta Dirección. 5. Representar al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros cuando éste se lo encargue, así como asistirlo en sus actividades protocolares y delegaciones. 6. Liderar comisiones, reuniones y equipos de trabajo. 7. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios y otras entidades del Sector Público a nivel nacional y subnacional sobre asuntos priorizados por el Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros 8. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Grado de Bachiller o Título Profesional		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Siete (07) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARIJUA VILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:18:34 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina General
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Oficina General a su cargo. 2. Elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos, programas, proyectos, presupuestos e instrumentos inherentes a las actividades bajo su competencia. 3. Dirigir la evaluación de las actividades técnico administrativas bajo su responsabilidad. 4. Asesorar en los asuntos de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la Entidad. 5. Supervisar y evaluar a los servidores/as civiles a su cargo. 6. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad o su equivalencia ⁵		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Ocho (08) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Cuatro (04) años en la función o materia, en el caso de los/as directivos/as públicas/os que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el computo de la experiencia debe incluir, por lo menos dos (02) años de experiencia en el sector público. Dos (02) años en cargos de directivo/a o su equivalencia.		
Requisitos adicionales		
No aplica		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Day V^o B^o
Fecha: 03.10.2023 12:19:55 -05:00

⁵ Las equivalencias se evaluarán según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina I
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de la Oficina a su cargo. 2. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la Entidad en el ámbito de su competencia. 3. Participar en la elaboración y ejecución los planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Oficina bajo su cargo. 4. Supervisar y evaluar a los servidores/as civiles a su cargo. 5. Elaborar informes técnicos de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad o su equivalencia ⁶		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cinco (05) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años en la función o materia, en el caso de los/as directivos/as públicas/os que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el computo de la experiencia debe incluir, por lo menos un (01) año de experiencia en el sector público.		
Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.		
Requisitos adicionales		
No aplica		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU.2016899926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.10.2023 12:20:08 -05:00

⁶ Las equivalencias se evaluarán según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Representar y defender los intereses y derechos de la Entidad ante los organismos jurisdiccionales en todos los procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil y ante cualquier órgano jurisdiccional, instancia conciliadora o arbitral con sede en el ámbito nacional o extranjero, así como intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer defensa del Estado. 3. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 4. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 5. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 6. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 7. Otras que establezca el Decreto Legislativo N° 1326.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
b) Grado/situación académica		
Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Requisitos adicionales		
Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:20:32 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Reemplazar al/a la Procurador(a) Público(a) en caso de ausencia o impedimento temporal.		
2. Informar al/a la Procurador(a) Público(a), cuando este lo requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones.		
3. Asistir al/a la Procurador(a) Público(a), en el ejercicio de sus funciones y velar, bajo la orientación de éste, por el cumplimiento de las labores y competencias asignadas conforme a Ley.		
4. Coordinar el desempeño de las funciones de la Procuraduría Pública.		
5. Otras que establezca el Decreto Legislativo N° 1326.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
b) Grado/situación académica		
Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Requisitos adicionales		
Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:20:50 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) Administrativo(a)
Funciones del cargo estructural:		
- Supervisar la conducción y funcionamiento de las unidades de organización a su cargo en la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos, de los sistemas funcionales, de la tecnología de la información, integridad pública y de otros sistemas asignados. - Aprobar directivas de alcance institucional sobre asuntos de su competencia. - Realizar las funciones que le sean delegadas por el titular del pliego o por la Secretaría General, en el marco de la normativa vigente. - Expedir resoluciones sobre asuntos de su competencia. - Las demás que le correspondan por delegación del/de la Secretario/a General y el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad o su equivalencia ⁷ .		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Ocho (08) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Cuatro (04) años en la función o materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.		
Dos (02) años en cargos o puestos de directivos o su equivalencia.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:20:59 -05:00

⁷ Las equivalencias se evaluarán según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) de Alta Dirección
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Alta Dirección.		
2. Revisar la documentación para solicitar la firma.		
3. Coordinar reuniones y brindar atención a los usuarios.		
4. Apoyar en la selección de documentos, proponiendo su eliminación y transferencia de conformidad con la normatividad correspondiente.		
5. Atender a los usuarios internos y externos para agendarlos.		
6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Título Superior completo.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en Secretariado Ejecutivo o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cuatro (04) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARH JAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:21:08 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subsecretario(a) I
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y los procesos técnicos de la Subsecretaría a su cargo. 2. Supervisar que las actividades y los procesos al interior de la Subsecretaría se encuentren debidamente articulados. 3. Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia. 4. Participar en la elaboración y ejecución de los planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Subsecretaría bajo su cargo. 5. Elaborar informes técnicos de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad o su equivalencia ⁸		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cinco (05) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años en la función o materia.		
Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999826 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:21:16 -05:00

⁸ Las equivalencias se evaluarán según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.		
2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.		
3. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.		
4. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.		
5. Otras que se establezcan en el numeral 7.1.4. de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y su modificatoria.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		
b) Grado/situación académica		
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		
Requisitos adicionales		
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU/20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:21:25 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina II
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de la Oficina a su cargo. 2. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la Entidad en el ámbito de su competencia. 3. Participar en la elaboración y ejecución los planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Oficina bajo su cargo. 4. Supervisar y evaluar a los servidores/as civiles a su cargo. 5. Elaborar informes técnicos de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad o su equivalencia ⁹		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cinco (05) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años en la función o materia, en el caso de los/as directivos/as públicas/os que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el computo de la experiencia debe incluir, por lo menos un (01) año de experiencia en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.		
Requisitos adicionales		
No aplica		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:21:35 -05:00

⁹ Las equivalencias se evaluarán según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Subsecretario(a) II
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y los procesos técnicos de la Subsecretaría a su cargo.		
2. Supervisar que las actividades y los procesos al interior de la Subsecretaría se encuentren debidamente articulados.		
3. Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.		
4. Participar en la elaboración y ejecución de los planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Subsecretaría bajo su cargo.		
5. Elaborar informes técnicos de su competencia.		
6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad o su equivalencia ¹⁰		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cinco (05) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años en la función o materia.		
Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:21:44 -05:00

¹⁰ Las equivalencias se evaluarán según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director(a) de Programa Sectorial I
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.		
2. Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.		
3. Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.		
4. Participar en la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.		
5. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.		
6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años en la función o materia.		
Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:21:54 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director(a) de Programa Sectorial II
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar, orientar y supervisar las actividades de equipos de trabajo internos. 2. Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. 3. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia. 4. Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los servidores civiles a su cargo. 5. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. 6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. 7. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cuatro (04) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años en la función o materia.		
Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20166999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:22:04 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del equipo de trabajo a su cargo. 2. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización en el ámbito de su competencia. 3. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece. 4. Elaborar informes técnicos de su competencia. 5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cinco (05) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años en la función o materia.		
Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:22:12 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Abogado(a) II
Funciones del cargo estructural:		
1. Resolver consultas de carácter legal de los órganos y/o unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su unidad de organización.		
2. Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su unidad de organización.		
3. Formular y/o revisar proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente.		
4. Absolver y supervisar la atención de consultas conforme a lo requerido por las diversas unidades de organización de la Entidad.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad de Abogado.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
●Colegiado y Habilitado.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:22:22 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Abogado(a) IV
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar proyectos de informes legales según lo solicitado por las unidades de organización. 2. Elaborar análisis, estudios y proyectos de documentos legales. 3. Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica. 4. Absolver las consultas conforme a lo requerido por las unidades de organización de la Entidad. 5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad de Abogado.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
●Colegiado y Habilitado.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:22:35 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar actividades en materia de su competencia.		
2. Absolver consultas de carácter técnico en materia de su competencia.		
3. Participar en la elaboración de informes técnicos en materia de su competencia.		
4. Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Bachiller Universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCÍA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:22:47 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista de Sistema PAD II
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las actividades relativas a tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.		
2. Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de software y hardware.		
3. Gestionar el soporte técnico de hardware y software requerido por las unidades de organización de la Entidad.		
4. Elaborar análisis y estudios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARIJAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:22:59 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Atender las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos.		
2. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y eventos similares.		
3. Efectuar el seguimiento de registros de carácter técnico, administrativo y financiero.		
4. Participar en la realización de actividades relacionadas con asuntos de su competencia.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Bachiller Universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168998926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:53:16 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar y validar las actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.		
2. Supervisar la elaboración de planes, políticas, documentos y directivas del ámbito de su competencia.		
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del ámbito de su competencia.		
4. Elaborar propuestas de lineamientos internos para la implementación de los procesos del ámbito de su competencia.		
5. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos a su cargo.		
6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cuatro (04) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999826 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.10.2023 12:53:28 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Contador(a) IV
Funciones del cargo estructural:		
1. Efectuar el análisis de ingresos y egresos realizados por la entidad.		
2. Efectuar las actividades contables de forma coordinada con las unidades de organización de la Entidad.		
3. Efectuar el balance y efectuar liquidaciones de los ejercicios presupuestales.		
4. Ejecutar las directivas y lineamientos emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad.		
5. Elaborar proyectos de informes técnicos del ámbito de su competencia.		
6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional en Contabilidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:53:37 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Director(a) de Sistema Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar las labores de los equipos de trabajo de la unidad de organización a la que pertenece. 2. Coordinar las labores principales de la unidad de organización a la que pertenece. 3. Implementar las actividades de cierto nivel de complejidad según las funciones de la unidad de organización a la que pertenece. 4. Formular propuestas de planes, directivas y/o documentos normativos de la unidad de organización a la que pertenece. 5. Elaborar informes técnicos del ámbito de su competencia. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20188999826 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.10.2023 12:53:48 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a su especialidad.		
2. Coordinar la implementación de medidas acordes a la competencia de su unidad de organización.		
3. Brindar asesoría en materia de su especialidad a las unidades de organización de la Entidad.		
4. Emitir informes de opinión técnica de su competencia.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:53:56 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo(a) I
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece.		
2. Absolver consultas relacionadas con la competencia de la unidad de organización a la que pertenece.		
3. Revisar y estudiar los documentos remitidos por las unidades de organización de la Entidad.		
4. Participar en la programación y ejecución de las actividades de la unidad de organización a la que pertenece.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899826 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.10.2023 12:54:05 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo(a) II
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece. 2. Elaborar proyectos de informes para dar respuesta a las consultas realizadas por las unidades de organización en el marco de sus competencias. 3. Analizar los documentos remitidos por las unidades de organización. 4. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de la unidad de organización a la que pertenece. 5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.10.2023 12:54:14 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo(a) IV
Funciones del cargo estructural:		
1. Supervisar el desarrollo de procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece. 2. Evaluar los proyectos de informes para dar respuesta a las consultas relacionadas con la competencia de su unidad de organización. 3. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades de su unidad de organización. 4. Elaborar proyectos normas, políticas y documentos normativos requeridos por su unidad de organización. 5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:54:24 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Experto(a) en Sistema Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar las labores vinculadas con los sistemas administrativos del Estado.		
2. Formular las propuestas de directivas o lineamientos emitidos por la unidad de organización a la que pertenece.		
3. Implementar las actividades de cierto nivel de complejidad según las funciones de la unidad de organización a la que pertenece.		
4. Elaborar informes técnicos del ámbito de su competencia.		
5. Efectuar el seguimiento de las acciones realizadas por la unidad de organización a la que pertenece.		
6. Participar en reuniones y grupos de trabajo sobre materias de su especialidad.		
7. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:54:34 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Geógrafo(a) IV
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar actividades de acondicionamiento territorial y planificación estratégica. 2. Procesar y analizar información en las materias de su competencia. 3. Elaborar informes técnicos del ámbito de su competencia. 4. Elaborar propuestas de normativa en materia de su especialidad. 5. Participar en reuniones y grupos de trabajo sobre materias de su especialidad. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899826 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:54:44 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Planificador(a) II
Funciones del cargo estructural:		
1. Consolidar el procesamiento de datos remitidos por las unidades de organización de la Entidad.		
2. Elaborar planes, políticas y otros documentos de planificación requeridos por la Entidad.		
3. Elaborar y supervisar estudios, diagnósticos, proyecciones de planes y proyectos.		
4. Elaborar y supervisar informes técnicos en materia de su competencia.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:54:53 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Planificador(a) III
Funciones del cargo estructural:		
1. Procesar los datos remitidos por las unidades de organización de la Entidad.		
2. Participar en la elaboración de planes, políticas y otros documentos de planificación requeridos por la Entidad.		
3. Elaborar estudios, diagnósticos, proyecciones de planes y proyectos.		
4. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por una universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:55:02 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, registrar y clasificar los documentos que se generen e ingresen a la unidad de organización.		
2. Coordinar reuniones de trabajo solicitadas por su superior jerárquico.		
3. Realizar el seguimiento a la información y documentación recibida.		
4. Coordinar el suministro logístico de los útiles de la unidad de organización, así como su custodia y distribución.		
5. Llevar control de la documentación derivada a la unidad de organización.		
6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 03.10.2023 12:55:12 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, registrar y clasificar los documentos que se generen e ingresen a la unidad de organización.		
2. Coordinar reuniones de trabajo solicitadas por su superior jerárquico.		
3. Realizar el seguimiento a la información y documentación recibida.		
4. Coordinar el suministro logístico de los útiles de la unidad de organización, así como su custodia y distribución.		
5. Llevar control de la documentación derivada a la unidad de organización.		
6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.10.2023 12:56:35 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar el trámite y registro de requerimientos del ámbito de su competencia.		
2. Participar en la adquisición de materiales velando por el control de calidad y oportunidad.		
3. Elaborar informes de las actividades desarrolladas.		
4. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la unidad de organización, en el programa SIGA.		
5. Realizar el seguimiento, del ingreso de los bienes solicitados por la unidad de organización.		
6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años desempeñando funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:56:48 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir el vehículo asignado a los órganos y unidades orgánicas de acuerdo a las normas de tránsito y procedimiento interno establecido. 2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno. 4. Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento al taller (cuando corresponda), de acuerdo a procedimiento interno. 5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo a procedimientos internos. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
Licencia de conducir AIII.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:56:57 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir el vehículo asignado a las unidades orgánicas de acuerdo a las normas de tránsito y procedimiento interno establecido.		
2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.		
3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.		
4. Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento al taller (cuando corresponda), de acuerdo a procedimiento interno.		
5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo a procedimientos internos.		
6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
Licencia de conducir AIII.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:57:06 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer III
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducir el vehículo asignado a los órganos de acuerdo a las normas de tránsito y procedimiento interno establecido. 2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno. 4. Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento al taller (cuando corresponda), de acuerdo a procedimiento interno. 5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo a procedimientos internos. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
Licencia de conducir AIII.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:57:18 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Equipo de Imprenta II
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar con el mantenimiento de la unidad de organización a la que pertenece.		
2. Brindar apoyo en las labores administrativas de la unidad de organización a la que pertenece.		
3. Brindar soporte en el manejo de equipos de generación de copias fotostáticas.		
4. Brindar apoyo en el proceso de recepción de documentos de la unidad de organización a la que pertenece.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.10.2023 12:57:29 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario(a) de Unidad de Organización
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de organización.		
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.		
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico.		
4. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

FIRMA DIGITAL

PCM

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por
CARRUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:57:41 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario(a) II
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de organización. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario. 5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años en funciones similares.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:57:53 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario(a) III
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de organización.		
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.		
3. Atender a los servidores/as civiles o público usuario.		
4. Apoyar en la gestión documentaria del archivo.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:58:03 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario(a) IV
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de organización.		
2. Revisar la documentación para solicitar la firma.		
3. Coordinar reuniones y brindar atención a los usuarios.		
4. Apoyar en la selección de documentos, proponiendo su eliminación y transferencia de conformidad con la normatividad correspondiente.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVI LCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016699926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:58:13 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario(a) V
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 2. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. 3. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Alta Dirección a la que pertenece. 4. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Alta Dirección a la que pertenece. 5. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la Alta Dirección a la que pertenece, llevando el control respectivo. 6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. 7. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Tres (03) años en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999526 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:58:25 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo(a) I
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.		
2. Ejecutar las actividades de soporte administrativo solicitados por su superior jerárquico.		
3. Recopilar información requerida para la emisión de opiniones.		
4. Apoyar en la programación de actividades de la unidad de organización a la que pertenece.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARIJAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:58:35 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo(a) II
Funciones del cargo estructural:		
1. Consolidar información para apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.		
2. Recepcionar, almacenar e inventariar materiales y equipos de Oficina de la unidad de organización a la que pertenece.		
3. Brindar información sobre la unidad de organización a la que pertenece.		
4. Participar en la programación de actividades de la unidad de organización al que pertenece.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:58:45 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo(a) III
Funciones del cargo estructural:		
1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones de procesos del órgano al que pertenece.		
2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y ayudas memorias necesarios en el desarrollo de las funciones del órgano.		
3. Absolver consultas sobre las competencias del órgano al que pertenece.		
4. Coordinar la programación de actividades del órgano al que pertenece.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARIHUAVILCA GARCÍA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:59:02 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) en Abogacía II
Funciones del cargo estructural:		
1. Llevar el registro de las denuncias, demandas y otros asignados a los/las abogados(as) encargados(as) de los procesos fiscales, judiciales, conciliación, arbitrales y administrativos en los que la Entidad participa. 2. Elaborar proyectos de oficios y otros documentos asignados por los/las abogados(as) a cargo de los procesos fiscales, judiciales, conciliación, arbitrales y administrativos. 3. Proyectar los escritos que no requieran mayor complejidad asignado por los abogados a cargos de los procesos judiciales. 4. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y/o preparar la agenda de los/las abogados(as) a cargo de los procesos judiciales. 5. Hacer seguimiento de los documentos remitidos a las áreas administrativas para que proporcionen la información requerida para los procesos fiscales, judiciales, conciliación arbitral y administrativo. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitario Completa.		
b) Grado/situación académica		
Bachiller Universitario en Derecho.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:59:13 -05:00

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) en Finanzas II
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar soporte en la ejecución de los procesos técnicos del presupuesto institucional, según le corresponda, para desarrollar la gestión financiera.		
2. Participar en las actividades del sistema nacional de presupuesto público que permitan administrar los recursos asignados para cada órgano.		
3. Elaborar proyectos de informes de opinión en materia presupuestaria y financiera a las unidades que lo requieran.		
4. Elaborar proyectos de documentos normativos que permitan gestionar el presupuesto a nivel institucional.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitario Completa.		
b) Grado/situación académica		
Bachiller Universitario en carreras afines a las funciones.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:59:30 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar actividades administrativas en materia de su competencia.		
2. Absolver consultas en materia de su competencia.		
3. Participar en la elaboración de informes técnicos en materia de su competencia.		
4. Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Dos (02) años en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:59:45 -05:00



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Trabajador(a) de Servicio II
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores operativas necesarias para el funcionamiento de la unidad de organización a la que pertenece.		
2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.		
3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de la realización de sus actividades.		
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.		
5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año en funciones similares.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:59:55 -05:00

