

# Resolución de Secretaría General

Nº 111-2023-PCM/SG

Lima, 0<sup>6</sup> 007. 2023

VISTOS: La Nota de Elevación N° D000109-2023-PCM-SA y N° D000194-2023-PCM-SA de la Secretaría Administrativa; el Memorando N° D000609-2023-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; el Informe N° D000281-2023-PCM-ORH y la Nota de Elevación N° D000174-2023-PCM-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; y, el Informe N° D000085-2023-PCM-OPMC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

#### CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 7 de la Ley N° 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;

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 N° 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);

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;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 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;

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el literal h) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, establecen que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión



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



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



ARESTEGUI Hernan FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2023 13:32:45 -05:00



Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.07.2023 11:33:52 -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;



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 YAIPEN ARESTEGUI Hernan FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V\* B\* Fecha: 17.07.2023 13:33:07 -05:00

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.

FIRMA DIGITAL

\*\* PCM
PRESIDENCIA DEL DONES LO DÍA EMHISTROS

rmado digitalmente por

Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V\* 8° Fecha: 12.07.2023 11:34:02 -05:00 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.

FIRMA DIGITAL

\*\* PCM

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por GARCIA SABROSO Richard Eduardo FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V\* B\* Fecha: 11.07.2023 12:09:02 -05:00 Registrese, comuniquese y publiquese.

OSCAR ENRIQUE GÓMEZ CASTRO Secretario General

Presidencia del Consejo de Ministros



"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



#### 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 Nº 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
- 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:

SIGLAS
FP
EC
SP-DS
SP-EJ
SP-ES
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.



- El Funcionario Público puede ser:
- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y 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:

a. 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.

- b. Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, 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.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

#### V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

FIRMA DIGITAL

\*\* PCM
PRODUCTOR OR CONSCIO OF WASHINGS
Irmado digitalmente por

ivo: Doy V° B° ha: 03.10.2023 12:16:31 -05:00 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
100000000000000000000000000000000000000	1	Presidente(a) del Consejo de Ministros
Funcionario Público	2	Viceministro(a)
FP	3	Secretario(a) General
	4	Secretario(a)
Empleado de Confianza	5	Asesor(a) de Alta Dirección
Empleado de Comianza	6	Jefe(a) de Gabinete de Asesores

	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)
I		12	Secretario(a) de Alta Dirección
		13	Subsecretario(a) I
	Servidor Público	14	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
	Directivo Superior	15	Jefe(a) de Oficina II
	SP-DS	16	Subsecretario(a) II
	Servidor Público	17	Director(a) de Programa Sectorial I (*)1
	Ejecutivo	18	Director(a) de Programa Sectorial II (*)
	SP-EJ	19	Ejecutivo(a)
		20	Abogado(a) II
		21	Abogado(a) IV
		22	Analista
		23	Analista de Sistema PAD II
		24	Asistente(a)
		25	Coordinador(a)
	Servidor Público	26	Contador(a) IV
	Especialista	27	Director(a) de Sistema Administrativo I (*)
	SP-ES	28	Especialista
		29	Especialista Administrativo(a) I
		30	Especialista Administrativo(a) II
FIRMA DIGITAL		31	Especialista Administrativo(a) IV
■ × PCM		32	Experto(a) en Sistema Administrativo I (*)
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Firmado digitalmente por		33	Geógrafo(a) IV
Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B°		34	Planificador(a) II
Fecha: 03.10.2023 12:16:44 -05:00		35	Planificador(a) III
		36	Auxiliar
		37	Auxiliar de Sistema Administrativo I
		38	Auxiliar de Sistema Administrativo II
		39	Chofer
		40	Chofer I
	Servidor Público De	41	Chofer III
	Apoyo	42	Operador(a) de Equipo de Imprenta II
	SP-AP	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

<sup>1 (\*)</sup> 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
- ic. ij el for b	50	Técnico(a) Administrativo(a) III
	51	Técnico(a) en Abogacía II
	52	Técnico(a) en Finanzas II
	53	Técnico(a)
5:-	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.

FIRMA DIGITAL
<b>※ PCM</b>
EMBLENCIA DEL CONSEJO DESINISTICOS

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
Direc. Sistema Adm. I	Administrativo I
Experto en Sistema Adm. I	Experto en Sistema Administrativo I



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 estructur	al:	The second consequence of the second consequ

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la participación y concertación social en la gestión de gobierno y coordinar con instancias de la sociedad en materias de interés nacional.
- 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.
- 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.
- 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.



PRESIDENCIA DEL COMBELIO DE RIGHTATA
Firmado digitalmente por
CARHUAVILCA GARCIA Luz Ire
FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2023 12:17:07 -05:



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Viceministro(a)
Funciones del cargo estructua	al.	

- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas en materias de su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.
- Expedir resoluciones viceministeriales y proponer normas, planes, estrategias, entre otros, en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- 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.
- 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.
- 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.

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 similar² en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general.

Requisitos adicionales

No aplica

Fitmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz frene FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V\* B\* Fecha: 03.10.2023 12:17:17 -05:00

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
Funcionario Público	FP	Secretario(a) General

- Asesorar y asistir al/a la Presidente/a del Consejo de Ministro/a en las materias de su competencia.
- Convocar y presidir la Comisión de Coordinación Viceministerial.
- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas en materias de su competencia. de conformidad con la respectiva política nacional.
- Expedir resoluciones y proponer normas, planes, estrategias, entre otros, en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento
- Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos a su cargo y demás instancias vinculadas con las materias de su competencia.
- 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.
- 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<sup>3</sup> en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general.

Requisitos adicionales

No aplica

FIRMA DIGITAL

**<sup>፠</sup> PCM** nado digitalmente por RHUAVILCA GARCIA Luz Irene J 20168999926 soft ivo: Doy V° B° ha: 03.10.2023 12:17:32 -05:00

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
Funcionario Público	FP	Secretario(a)

- 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.
- Conducir el planeamiento, ejecución y supervisión de las actividades vinculadas con las funciones sustantivas para el cumplimiento de los objetivos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

## 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<sup>4</sup> en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general.

## Requisitos adicionales

No aplica

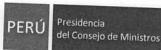
FIRMA DIGITAL

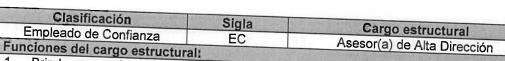
\*\* PCM
PROBLEM CADE CONCERNICATION

Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene AU 20168999926 soft Motivo: Doy V\* B\* Fecha: 03.10.2023 12:17:52 -05:00

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.







- Brindar apoyo técnico y asesoramiento a las actividades que realiza la Alta Dirección para la conducción de las materias a su cargo.
- 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.
- Elaborar informes, ayudas memorias u otros documentos de trabajo necesarios para el 4. cumplimiento de sus funciones.
- Absolver las consultas en los asuntos de su especialidad, emitiendo la correspondiente 1.
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo u otros que se le asignen y/o 2.
- 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
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

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)

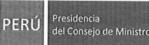
Un (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.







Sigla	Cargo estructural
EC	Jefe(a) de Gabinete de Asesores

- 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
- Planificar, desarrollar y coordinar las labores de los asesores designados para asistir al/a 2. 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.
- Representar al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros cuando éste se lo encargue, así como asistirlo en sus actividades protocolares y delegaciones.
- Liderar comisiones, reuniones y equipos de trabajo.
- 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

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)

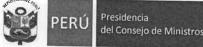
Un (01) año en el sector público.

## Requisitos adicionales

No aplica.



Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:18:34 -05:00



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina General

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Oficina General a su cargo.
- Elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos, programas, proyectos, presupuestos e instrumentos inherentes a las actividades bajo su competencia.
- Dirigir la evaluación de las actividades técnico administrativas bajo su responsabilidad.
- 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.
- Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
- 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<sup>5</sup>

#### 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 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:19:55 -05:00

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	Jefe(a) de Oficina I

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de la Oficina a su cargo.
- 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 equivalencia6

#### 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

FIRMA DIGITAL

\*\* PCM

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:20:08 -05:00

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	
Empleado de Confianza	EC	Cargo estructural
Funciones del cargo estructura	EC	Procurador(a) Público(a)

- 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.
    Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer defensa del Estado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras que establezca el Decreto Legislativo N° 1326.

## 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 12:20:32 -05:00



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a)

- Reemplazar al/a la Procurador(a) Público(a) en caso de ausencia o impedimento temporal.
- Informar al/a la Procurador(a) Público(a), cuando este lo requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones.
- 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.
- Coordinar el desempeño de las funciones de la Procuraduría Pública. 4.
- Otras que establezca el Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 Nº 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del

## b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares ylo en el Sector Público)

Según lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.



rmado digitalmente por ARHUAVILCA GARCIA Luz Irene otivo: Doy V° B″ echa: 03.10.2023 12:20:50 -05:00





Clasificación	Sigla	Comp. and
Empleado de Confianza		Cargo estructural
inciones del cargo estructura	EC	Secretario(a) Administrativo(a)

- 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 2.
- 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 3. General, en el marco de la normativa vigente.
- Expedir resoluciones sobre asuntos de su competencia. 4. 5.
- 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.

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa.

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por una universidad o su equivalencia7.

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

Dos (02) años en cargos o puestos de directivos o su equivalencia.

Requisitos adicionales

No aplica.



otívo: Doy V° B° echa: 03.10.2023 12:20:59 -05:00

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.





Sigla	Cargo estructural
EC	Secretario(a) de Alta Dirección

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Alta Dirección.
- Revisar la documentación para solicitar la firma. 2.
- Coordinar reuniones y brindar atención a los usuarios. 3.
- Apoyar en la selección de documentos, proponiendo su eliminación y transferencia de 4. conformidad con la normatividad correspondiente.
- Atender a los usuarios internos y externos para agendarlos. 5.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

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

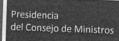
No aplica.



Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:21:08 -05:00







Clasificación	Sigla	
Empleado de Confianza		Cargo estructural
mail: and de Commanza	EC	Subsecretario(a) I
nciones del cargo estructura		oubsecretario(a) i

- 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.
- Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución de los planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Subsecretaría bajo su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

## Formación académica

## a) Nivel educativo

Universitaria Completa.

## b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por una universidad o su equivalencia8

## 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 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:21:16 -05:00

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	
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	

- 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.
- 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.

Reguisitos 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.



Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:21:25 -05:00





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ervidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina II

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de la Oficina a su cargo.

Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización de la Entidad en el ámbito de su competencia.

Participar en la elaboración y ejecución los planes, políticas, estrategias e instrumentos 3. inherentes a la Oficina bajo su cargo.

Supervisar y evaluar a los servidores/as civiles a su cargo. 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 o su equivalencia9

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 lotivo: Doy V° B° echa: 03.10.2023 12:21:35 -05:00

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
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Subsecretario(a) II

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y los procesos técnicos de la Subsecretaría a su cargo.
- Supervisar que las actividades y los procesos al interior de la Subsecretaría se encuentren debidamente articulados.
- Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia. 3.
- Participar en la elaboración y ejecución de los planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Subsecretaría bajo su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 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.

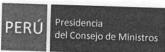
Requisitos adicionales

No aplica.



<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> 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	0:-1	
	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director(a) do Programa 2
Funciones del cargo estructural		Director(a) de Programa Sectorial I

- Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.
- Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su 2.
- Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
- Participar en la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.
- Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.

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 ylo 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.



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



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director(a) de Programa Sectorial II
Funciones del cargo estructura	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.
- 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.

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.



Firmedo digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:22:04 -05:00





Clasificación	Sigla	
Servidor Público -Ejecutivo		Cargo estructural
Funciones del cargo estructura	SP-EJ	Ejecutivo(a)

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del equipo de trabajo a su cargo.
- Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización en el ámbito de
- Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia 3. de la unidad de organización a la que pertenece.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

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 ylo 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 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:22:12 -05:00



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Abogado(a) II
Euroleman del cargo estructuu	al:	
<ol> <li>Resolver consultas de caccoordinación con el respon</li> <li>Elaborar informes legales organización.</li> <li>Formular y/o revisar la documentos, concordando</li> <li>Absolver y supervisar la al unidades de organización of Otras funciones asignadas</li> </ol>	arácter legal de sable de su unidad e en coordinación oroyectos de di con la normativida ención de consulta de la Entidad.  por el/la jefe(a) in	n con el responsable de su unidad de ispositivos legales, directivas y otros ad vigente. as conforme a lo requerido por las diversas
Requisitos del cargo estructu Formación académica	rai	
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa.		
b) Czadoleituación académic		
Título profesional otorgado por	una universidad d	e Abogado.
Experiencia		
a) Experiencia general		
vio en el Sector Público)		ones similares y/o en cargos similares
Dos (02) años desempeñando	funciones similare	S.



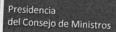
Requisitos adicionales

•Colegiado y Habilitado.

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







Clasificación	Sigla	C
Servidor Público - Especialista	The second secon	Cargo estructural
unciones del cargo estructural	SP-ES	Abogado(a) IV

- Elaborar proyectos de informes legales según lo solicitado por las unidades de
- Elaborar análisis, estudios y proyectos de documentos legales.
- Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica.
- Absolver las consultas conforme a lo requerido por las unidades de organización de la 5.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

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: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:22:35 -05:00



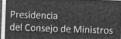
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista
Funciones del cargo estructur	al:	
<ol> <li>Realizar actividades en mai</li> <li>Absolver consultas de cará</li> <li>Participar en la elaboración</li> <li>Participar en comisiones o</li> </ol>	teria de su compete oter técnico en mate de informes técnico reuniones sobre asu	ria de su competencia. s en materia de su competencia. Intos de su especialidad.
<ol><li>Otras funciones asignadas</li></ol>	por el/la jete(a) inme	ediato(a).
Requisitos del cargo estructui	al:	
Formación académica		
a) Nivel educativo		经证的证据 医阿拉斯氏管 医克里氏病
Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Bachiller Universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dec (02) cñoc		
b) Experiencia específica (des		es similares y/o en cargos similares
Dos (02) años desempeñando f	unciones similares.	
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:22:47 -05:00







	The state of the s
Sigla	Cargo estructural
SP-ES	Analista de Sistema PAD II
	SP-ES

- 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).

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 12:22:59 -05:00



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente(a)
Eumaiorgo dal cargo estructur	al:	
<ol> <li>Atender las solicitudes de ir</li> </ol>	iformación dentro d	e los plazos establecidos.
2 Organizar y coordinar las re	uniones de trabaio	v eventos similares.
a Efectuer el cognimiente de	registros de carácte	er técnico, administrativo y financiero.
4 Participar en la realización	de actividades relac	cionadas con asuntos de su competencia.
5. Otras funciones asignadas	por el/la jefe(a) inm	ediato(a).
Requisitos del cargo estructur	al:	
Formación académica		
a) Nivel educativo	desires (See AlVal	
Universitaria Completa.	Coultism (S.S.	
b) Grado/situación académica		
Bachiller Universitario.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.	- 1 1 C - 1	an aimilares vio en cargos similares
b) Experiencia específica (des	arrollando funcio	nes 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 12:53:16 -05:00





Clasificación	Sigla	Comment
Servidor Público - Especialista	SDEC	Cargo estructural
Funciones del cargo estructural:	3F-E3	Coordinador(a)

- 1. Coordinar y validar las actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la
- 2. Supervisar la elaboración de planes, políticas, documentos y directivas del ámbito de su
- 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).

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

Tres (03) años desempeñando funciones similares.

Requisitos adicionales

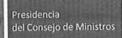
No aplica.

FIRMA DIGITAL **※PCM** 

L Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:53:28 -05:00







Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Contador(a) IV

- Efectuar el análisis de ingresos y egresos realizados por la entidad.
- Efectuar las actividades contables de forma coordinada con las unidades de organización 2. de la Entidad.
- Efectuar el balance y efectuar liquidaciones de los ejercicios presupuestales.
- Ejecutar las directivas y lineamientos emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de
- Elaborar proyectos de informes técnicos del ámbito de su competencia. 5.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

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





Clasificación	Sigla	0
Servidor Público - Especialista	CD.FO	Cargo estructural
Funciones del cargo estructural		Director(a) de Sistema Administrativo l bajo de la unidad de organización a la qu
unidad de organización a la qu	10 portones	d de organización a la que pertenece. de complejidad según las funciones de la
<ol> <li>Formular propuestas de plane organización a la que pertene</li> </ol>	es directives v	/o documentos normativos de la unidad d

organización a la que pertenece. Elaborar informes técnicos del ámbito de su competencia. 5.

Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a). 6.

# 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

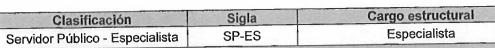
No aplica.



Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz irene FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:53:48 -05:00







- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a su especialidad.
- Coordinar la implementación de medidas acordes a la competencia de su unidad de organización.
- Brindar asesoría en materia de su especialidad a las unidades de organización de la Entidad.
- Emitir informes de opinión técnica de su competencia. 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

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.

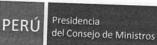
Requisitos adicionales

No aplica.

FIRMA DIGITAL **※PCM** 

Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:53:56 -05:00





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista - unciones del cargo estructura	SP-ES	Especialista Administrativo(a) I

- 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
- Revisar y estudiar los documentos remitidos por las unidades de organización de la
- Participar en la programación y ejecución de las actividades de la unidad de organización a la que pertenece.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

## 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.



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





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo(a) II

- Planificar los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece.
- Elaborar proyectos de informes para dar respuesta a las consultas realizadas por las 2. unidades de organización en el marco de sus competencias.
- Analizar los documentos remitidos por las unidades de organización.
- Coordinar la programación y ejecución de las actividades de la unidad de organización a la que pertenece.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

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.



do digitalmente por HUAVILCA GARCIA Luz Irene 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:54:14 -05:00





Clasificación	Sigla	Cargo caturat
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Cargo estructural
Funciones del cargo estructural:	STATE OF LINE	Especialista Administrativo(a) IV

- Supervisar el desarrollo de procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece.
- Evaluar los proyectos de informes para dar respuesta a las consultas relacionadas con la competencia de su unidad de organización.
- Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades de su unidad de
- Elaborar proyectos normas, políticas y documentos normativos requeridos por su unidad 4.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

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.



otivo: Doy V° B° cha: 03.10.2023 12:54:24 -05:00



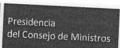
Clasificación	Sigla	Cargo estructural			
Servidor Público - Especialista					
- I I	al:				
<ol> <li>Formular las propuestas organización a la que perte</li> <li>Implementar las actividade unidad de organización a la Elaborar informes técnicos</li> <li>Efectuar el seguimiento de</li> </ol>	de directivas onece.  es de cierto nive que pertenece. del ámbito de su las acciones real rupos de trabajo	i competencia. lizadas por la unidad de organización a la que sobre materias de su especialidad.			
Requisitos del cargo estructu Formación académica	ral:				
a) Nivel educativo					
Universitaria Completa.					
b) Grado/situación académica	1				
Título profesional otorgado por	una universidad.				
Experiencia					
a) Experiencia general					
Tres (03) años.	ellanda fun	ciones similares y/o en cargos similares			
b) Experiencia especifica (de	sarronando iun	Clottes surmanes for the series			
y/o en el Sector Público)	funciones simila	res			
Tres (03) años desempeñando Requisitos adicionales	IUIIOIOIIES SITTIIO				
Pomilieiros anicionales	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE				



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







Carro
Cargo estructural
Geógrafo(a) IV

- Ejecutar actividades de acondicionamiento territorial y planificación estratégica.
- 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).

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.



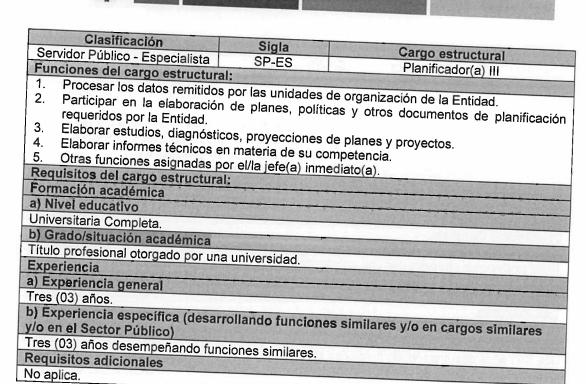
Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:54:44 -05:00



Clasificación	Clasificación Sigla Cargo estructural				
Servidor Público - Especialista SP-ES Planificador(a) II					
Funciones del cargo estructura	al:				
Consolidar el procesamiento     Entidad.	o de datos remitido otros documentos	de planificación requeridos por la Entidad.			
<ol><li>Elaborar y supervisar estud</li></ol>	ios, diagnósticos, p	proyecciones de planes y proyectos.			
Elaborar y supervisar inform	nes técnicos en ma	teria de su competencia.			
5. Otras funciones asignadas	por el/la jete(a) inm	nediato(a).			
Requisitos del cargo estructur	al:				
Formación académica					
a) Nivel educativo					
Universitaria Completa.					
b) Grado/situación académica					
Título profesional otorgado por u	ına universidad.				
Experiencia					
a) Experiencia general					
= (00) -7					
b) Experiencia específica (des		nes similares y/o en cargos similares			
Dos (02) años desempeñando fi	unciones similares.				
Requisitos adicionales					
No aplica.					
140 apriod.					

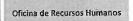


Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:54:53 -05:00





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



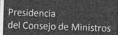
Clasificación	Sigla	Cargo estructural	
ervidor Público - De Apoyo SP-AP Auxiliar			
Funciones del cargo estructura	al:		
<ol> <li>Recepcionar, registrar y clas de organización.</li> </ol>	sificar los documento	os que se generen e ingresen a la unidad	
<ol><li>Coordinar reuniones de trab</li></ol>	ajo solicitadas por s	u superior jerárquico.	
3 Realizar el seguimiento a la	información v docur	mentación recibida.	
4. Coordinar el suministro logís	stico de los útiles de	la unidad de organización, así como su	
custodia y distribución.			
5. Llevar control de la docume	ntación derivada a la	a unidad de organización.	
6. Otras funciones asignadas	oor el/la jefe(a) inme	diato(a).	
Requisitos del cargo estructur	al:		
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 (des y/o en el Sector Público)	arrollando funcione	es similares y/o en cargos similares	
Un (01) año desempeñando fund	ciones similares.		
Requisitos adicionales			
M line			



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







Clasificación	Sigla	Course
Servidor Público - De Apoyo	SDAD	Cargo estructural
Funciones del cargo estructura	I.	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Recepcionar, registrar y class	ificar las deservi	entos que se generen e ingresen a la unid

- ar 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.

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.



Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:56:35 -05:00



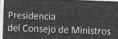
Clasificación	Sigla	Cargo estructural			
Servidor Público - De Apoyo SP-AP Auxiliar de Sistema Administrativo II					
Eunciones del cargo estructural:					
<ol> <li>Realizar el trámite y registr</li> <li>Participar en la adquisición</li> <li>Elaborar informes de las activamentes</li> </ol>	o de requerimiento de materiales vela ctividades desarro	os del ámbito de su competencia. ando por el control de calidad y oportunidad. lladas.			
<ol><li>Realizar el seguimiento, organización.</li></ol>	del ingreso de	idad de organización, en el programa SIGA. los bienes solicitados por la unidad de			
6. Otras funciones asignadas		mediato(a).			
Requisitos del cargo estructu	ral:				
Formación académica					
a) Nivel educativo					
Técnico Superior Completo.					
b) Grado/situación académica	1				
Título Técnico en carreras afine	es a las funciones	del cargo.			
Experiencia					
a) Experiencia general					
Tree (02) eños					
b) Experiencia específica (de		iones similares y/o en cargos similares			
Tres (03) años desempeñando	funciones similare	es.			
Requisitos adicionales					
NI Com					



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







Clasificación	Sigla	
Servidor Público - De Apoyo		Cargo estructural
OCIVIDOI PUBLICO - DE ADOVO	SP-AP	
unciones del cargo estructural	. 711	Chofer

- Conducir el vehículo asignado a los órganos y unidades orgánicas de acuerdo a las normas de tránsito y procedimiento interno establecido.
- 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.
- Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento al taller (cuando corresponda), de acuerdo a procedimiento interno.
- Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo a procedimientos internos.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

## 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

Un (01) año en funciones similares.

# Requisitos adicionales

Licencia de conducir AIII.



Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:56:57 -05:00



Clasificación Sigla Cargo estructural				
Servidor Público - De Apoyo SP-AP Chofer I				
Eunciones del cargo estructura	Funciones del cargo estructural:			
1. Conducir el vehículo asignado a las unidades orgánicas de acuerdo a las normas de				
tránsito y procedimiento interno establecido.				
Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se				
encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.				
Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.				
4. Identificar tallas veniculares	4. Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las			
reparaciones sencillas o del	reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento al taller (cuando corresponda), de			
acuerdo a procedimiento inte	acuerdo a procedimiento interno.  5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de			
5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del verniculo, de acuerdo a procedimientos internos.				
6. Otras funciones asignadas p	$-10^{-1}$			
Requisitos del cargo estructura	d:			
Formación académica				
a) Nivel educativo				
Secundaria Completa.				
b) Grado/situación académica				
No aplica.				
Experiencia				
a) Experiencia general				
D (00) - 300				
b) Experiencia específica (desa	b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares			
y/o en el Sector Público)	中国等种的人,提出。			
Un (01) año en funciones similar	es			
Requisitos adicionales	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Licencia de conducir AIII.				



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







Clasificación	Sigla	Cargo octavatural
Servidor Público - De Apoyo	CD AD	Cargo estructural
Funciones del cargo estructural:		Chofer III
<ol> <li>Conducir el vehículo asignado</li> </ol>	lo a los órganos de	O COURTE I
procedimiento interno estable	cido.	e acuerdo a las normas de tránsito
4. Efectuar diariamente el control	broude delicate	
en óptimas condiciones antes  3. Informar periódicamente sobre	de ponerlo en funci	onamiento
4. Identificar fallos vehicular	el estado del vehío	onamiento. culo conforme al procedimiento interno
4. Identificar fallas vehiculares,	diagnosticar cond	culo conforme al procedimiento interno liciones del vehículo, efectuando la ento al tollos (succedo, efectuando)
reparaciones sencillas o deriv	ando su mantenimie	liciones del vehículo, efectuando la ento al taller (cuando corresponda), d
acuerdo a procedimiento interi	no.	di taller (cuarido corresponda), d
acuerdo a presediminato	rmación relativa a	los desplazamientos del vehículo, d
acuerdo a procedimientos inte	rnos.	production del verticulo, d
<ol> <li>Otras funciones asignadas por Requisitos del cargo estructural;</li> </ol>	el/la jefe(a) inmedia	ato(a).
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia	***	
a) Experiencia general	A	
Pos (02) años.		
) Experiencia específica (desarro	lland-f.	similares ylo en cargos similares
lo en el Sector Público)	mando funciones s	similares y/o en cargos similares
Dos (02) años en funciones similares		
Requisitos adicionales		
icencia de conducir AIII.	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	



Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 20158999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:57:18 -05:00



Clasificación	Sigla	Cargo estructural			
Servidor Público - De Apoyo SP-AP Operador(a) de Equipo de Imprenta					
Funciones del cargo estructural					
Apoyar con el mantenimiento     Brindar apoyo en las labore     pertenece	de la unidad de s administrativa	organización a la que pertenece. as de la unidad de organización a la que			
<ul><li>3. Brindar soporte en el manejo</li><li>4. Brindar apoyo en el proceso a la que pertenece.</li></ul>	de equipos de q de recepción de	generación de copias fotostáticas. e documentos de la unidad de organización			
<ol> <li>Otras funciones asignadas por</li> </ol>	or el/la jefe(a) in	mediato(a).			
Requisitos del cargo estructura					
Formación académica					
a) Nivel educativo		医抗性性性 医克里氏 医多种性 医多种性 医多种性 医多种性 医多种性 医多种性 医多种性 医多种性			
Secundaria Completa.					
b) Grado/situación académica					
No aplica.					
Experiencia					
a) Experiencia general					
Un (01) año					
b) Experiencia específica (desa y/o en el Sector Público)	rrollando funci	ones similares y/o en cargos similares			
No aplica.					
Requisitos adicionales					
No aplica.					



Firmado de talmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:57:29 -05:00



Un (01) año en funciones similares.

Requisitos adicionales

Clasificación	Sigla	Company
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Cargo estructural Secretario(a) de Unidad de
Funciones del cargo estructural	No.	Organización
<ol> <li>Recepcionar, clasificar, regis organización.</li> <li>Redactar documentos de acua.</li> <li>Efectuar llamadas telefónicas.</li> <li>Velar por la seguridad y cons.</li> <li>Otras funciones asignadas por</li> </ol>	trar, distribuir y a lerdo a instruccior s y concertar citas	para su superior jerárquico.
Requisitos del cargo estructural Formación académica a) Nivel educativo	:	
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines a Experiencia	las funciones del	cargo.
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
<ul> <li>b) Experiencia específica (desarr y/o en el Sector Público)</li> </ul>	ollando funcione	es similares y/o en cargos similares
Un (01) año en funciones similares.		



No aplica.

PRESIDENCIA OGLICONSEJO DE MINISTRO Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:57:41 -05:00



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario(a) II
Constance del cargo cetructur	al:	
Recepcionar, clasificar, reg organización.     Redactar documentos de a	istrar, distribuir y a cuerdo a instruccio as y concertar citas nservación del acel	s para su superior jerárquico. rvo documentario.
Requisitos del cargo estructur Formación académica a) Nivel educativo	ral:	
Técnico Superior Completo.		
h) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afine	s a las funciones d	el cargo.
Experiencia		
a) Experiencia general		
- inch w funciones sim	ilares.	
b) Experiencia específica (des y/o en el Sector Público)	sarrollando funcio	nes similares y/o en cargos similares
Un (01) año en funciones simila	ires.	
Requisitos adicionales		
No online		



Firmado digitalmente por CARHUAVICA GARCIA Luz Irene FAU 20168999326 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:57:53 -05:00





Clasificación	Ciala	
Servidor Dública D	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	
Funciones del cargo estructural	OI -AI	Secretario(a) III

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de
- 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 3. Atender a los servidores/as civiles o público usuario.
- Apoyar en la gestión documentaria del archivo.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a). 5.

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 ylo en el Sector Público)

Dos (02) años en funciones similares.

Requisitos adicionales

No aplica.

FIRMA DIGITAL **※PCM** ENCIA DEL CONSEJO DE M

L Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:58:03 -05:00



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario(a) IV
Funciones del cargo estructura		
<ol> <li>Recepcionar, clasificar, regis organización.</li> </ol>	trar, distribuir y ar	chivar la documentación de la unidad de
2. Revisar la documentación pa	ıra solicitar la firma	
3. Coordinar reuniones y brinda	ir atención a los us	uarios.
<ol> <li>Apoyar en la selección de de conformidad con la normativi</li> </ol>	ocumentos, propo idad correspondier	niendo su eliminación y transferencia de ite.
5. Otras funciones asignadas p	or el/la jefe(a) inm	ediato(a).
Requisitos del cargo estructura		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica	Service Control	
Título Técnico en carreras afines	a las funciones de	cargo.
Experiencia		
a) Experiencia general		
T (02) -500		
b) Experiencia específica (desa		es similares y/o en cargos similares
Dos (02) años en funciones simila	ares.	



Requisitos adicionales

Firmado dicitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 20168999326 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:58:13 -05:00



0	Clasificación	Sigla	Cargo anti
5	ervidor Público - De Apoyo	SDAD	Cargo estructural
ru	nciones del cargo estructura		Secretario(a) V
1.	Elaborar documentos de acu	uerdo a las instrucc	iones y requerimientos recibidos, en el
^	ámbito de su competencia.	-	recipidos, en el
2.	Atender las comunicaciones	telefónicas y cond	certar las citas y reuniones que se le
2	soliciten.	•	reuniones que se le
3.	Hacer seguimiento a las resp	puestas a documen	tos de interés de la Alta Dirección a la
4.	que pertenece.		as de interes de la Aila Dirección a la
4.	Apoyar con la logística y la a	tención para reunio	nes de trabajo de la Alta Dirección a la
5.	que pertenece.		as masajo de la Alta Dirección a la
J.	Formular los requerimientos o	del material de oficir	na y distribuirlo en la Alta Dirección a la
6.	que pertenece, llevando el co	ntrol respectivo.	y and the cit is Alta Direction a la
Ο.	designation de designation designation designation designation designation des	el personal de men	sajería para la distribución externa de
7.	documentos, de corresponder	•	, in a distribution extents de
٧.	Otras funciones asignadas po	r el/la jefe(a) inmedi	iato(a).
Req	uisitos del cargo estructural;		The second secon
For	nación académica		
a) N	ivel educativo		
Γécι	nico Superior Completo.		
b) G	rado/situación académica		
Γitul	o Técnico en carreras afines a	las funciones del ca	urgo.
-0.2	oricitoia	Tantolones del ca	ngo.
a) E	xperiencia general		
res	(03) años.		
) E	xperiencia específica (desarro	ollando funcionos	similares y/o en cargos similares
/0 e	en el Sector Público)	shando fuliciones :	similares y/o en cargos similares
res	(03) años en funciones similare	es.	
Requ	uisitos adicionales		
0	plica		



Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:58:25 -05:00

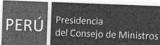


Clasificación	Sigla	Cargo estructural			
Servidor Público - De Apoyo SP-AP Técnico(a) Administrativo(a) I					
Funciones del cargo estructural:					
Ejecutar actividades de recidentes	epción, clasifica	ción, registro, distribución y archivo de			
2. Ejecutar las actividades de soporte administrativo 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.					
<ol> <li>Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).</li> </ol>					
Requisitos del cargo estructural	Beguiaites del cargo estructural				
Formación académica					
a) Nivel educativo					
Secundaria Completa.	- 3 - 700				
b) Grado/situación académica					
No aplica.					
Experiencia					
a) Experiencia general					
D (00) -500		i ii I o olmllosoo			
v/o en el Sector Público)		nes similares y/o en cargos similares			
Un (01) año en funciones similare	s				
Requisitos adicionales					
No aplica.					



Firmado digitalmente por CARHUAVI CA GARCIA Luz Irene FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:58:35 -05:00





Clasificación	Sigla	
Servidor Público - De Apoyo		Cargo estructural
- doi vidor i ubilico - De Apoyo	SP-AP	Tócnico (a) A de la dela del
Funciones del cargo estructural:	SP-AP	Técnico(a) Administrativo(

- Consolidar información para apoyar en la formulación y/o modificación de normas y
- Recepcionar, almacenar e inventariar materiales y equipos de Oficina de la unidad de 2. organización a la que pertenece.
- Brindar información sobre la unidad de organización a la que pertenece.
- Participar en la programación de actividades de la unidad de organización al que
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

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

Dos (02) años en funciones similares.

Requisitos adicionales

No aplica.



rmado digitalmente por ARHUAVILCA GARCIA Luz irene AU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:58:45 -05:00

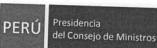


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo(a) III
Funciones del cargo estructural		
Estudiar y participar en la ele procesos del órgano al que p	aboración de nor ertenece. es, formatos, fi e las funciones d competencias de e actividades del	el órgano al que pertenece. órgano al que pertenece.
Requisitos del cargo estructura Formación académica	l;	
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica	AND AND SEARCH	
Título Técnico en carreras afines	a las funciones d	el cargo.
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tron (02) oños		
b) Experiencia específica (desa v/o en el Sector Público)		ones similares y/o en cargos similares
Dos (02) años en funciones simila	ares.	
Requisitos adicionales		
No aplica.		



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





Clasificación	Sigla	Name of the second seco
Servidor Público - De Apoyo	The second secon	Cargo estructural
Funciones del cargo estructura	SP-AP	Técnico(a) en Abogacía II

- 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.
- Proyectar los escritos que no requieran mayor complejidad asignado por los abogados a cargos de los procesos judiciales.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y/o preparar la agenda de los/las abogados(as) a cargo de los procesos judiciales.
- 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.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

# 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.

FIRMA DIGITAL **% PCM** RESIDENCIA DEL CONSEJO DE MONISTR

rmado digitalmente por ARHUAVILCA GARCIA Luz Irene AU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:59:13 -05:00



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) en Finanzas II
Funciones del cargo estructural		

- Brindar soporte en la ejecución de los procesos técnicos del presupuesto institucional, según le corresponda, para desarrollar la gestión financiera.
- Participar en las actividades del sistema nacional de presupuesto público que permitan administrar los recursos asignados para cada órgano.
- Elaborar proyectos de informes de opinión en materia presupuestaria y financiera a las unidades que lo requieran.
- Elaborar proyectos de documentos normativos que permitan gestionar el presupuesto a nivel institucional.
- Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a).

#### 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 20168399926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:59:30 -05:00



Clasificación	Sigla	Cargo optimation I
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Cargo estructural
Funciones del cargo estructura		Técnico(a)
Realizar actividades adminis     Absolver appaultes are all the second sec	strativas en materia	de su competencia
2. Absolver consultas en mate	ria de su competen	de su competencia.
3. Participar en la elaboración	de informes técnic	os en materia de su competencia.
4. Participar en comisiones o r	Aunionnes cecnic	os en materia de su competencia.
5. Otras funciones asignadas p	or el/la jefo(a) inm	antos de su especialidad.
Requisitos del cargo estructura	al-	ediato(a).
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico en carreras afines	a las funciones del	Cargo
Experiencia	a las fallolofics del	cargo.
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desa	rrollando funcion	es similares y/o en cargos similares
Jest Coolor I ublico)		es similares y/o en cargos similares
Dos (02) años en funciones simila	res.	
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2023 12:59:45 -05:00



Clasificación	Sigla	Cargo estructural		
Servidor Público - De Apoyo SP-AP Trabajador(a) de Servicio II				
Funciones del cargo estructural:				
		ra el funcionamiento de la unidad de		
organización a la que pertenece.				
Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.				
<ol> <li>Elaborar periódicamente un reporte detallado de la realización de sus actividades.</li> </ol>				
4. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para				
realizar sus labores.		P. 1. 1.		
<ol><li>Otras funciones asignadas</li></ol>		nediato(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 simila	res.			
Requisitos adicionales				
No aplica.				



Firmado digitalmente por CARHUAVILCA GARCIA Luz Irene FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V\* B\* Fecha: 03.10.2023 12:59:55 -05:00

