



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres  
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 015-2018-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 07 FEB. 2018

### VISTOS:

El Informe N° 000030-2018-MIDIS/PNADP-URH de fecha 06 de febrero de 2018 emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 000032-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 06 de febrero de 2018 emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 022-2018-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 07 de febrero de 2018, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional. El programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud- nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno - infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, a partir de la vigencia de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas. Asimismo el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que reglamentó dicha Ley, estableció las reglas específicas para la implementación del nuevo régimen;

Que, el artículo 4° de la precitada Ley, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, u otros utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;



Que, de acuerdo a ello, el numeral 5.3. de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", señala que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, dentro de los que se encuentran la *Organización del trabajo y su distribución, la Gestión del Empleo*, entre otros;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, la cual dispone en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4 que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, mediante Informe N° 000030-2018-MIDIS/PNADP-URH de fecha 06 de febrero de 2018, la Unidad de Recursos Humanos, responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Programa, propone y sustenta la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres - JUNTOS, a fin de contar con documento técnico normativo de gestión institucional que sirva de base para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Programa;

Que, el Informe N° 000032-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 06 de febrero de 2018 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye en que el proyecto del Manual de Clasificador de Cargos del Programa presentado por la Unidad de Recursos Humanos, se encuentra acorde con las disposiciones aprobadas en el Manual de Operaciones del Programa y en la normativa de SERVIR vigente, por lo que dicha unidad brinda opinión favorable para su aprobación;

Que mediante Informe N° 022-2018-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 07 de febrero de 2018, la Unidad de Asesoría Jurídica, considera que la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS" se encuentra alineada a la normativa vigente, por lo que estima viable su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Manual de Operaciones del Programa aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS; y,

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva.

**Artículo 2.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva y del Manual de Clasificador de Cargos que aprueba, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS" ([www.juntos.gob.pe](http://www.juntos.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese**

Ing. Yuri B. Muñoz Martínez  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"



### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



Febrero 2018





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	CRITERIOS DE LA CLASIFICACIÓN CARGOS.....	4
VII.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....	4
VIII.	CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	5
IV.	CODIFICACIÓN.....	6
IX.	DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	6





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## I. OBJETIVO

Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio.

## II. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos del Programa, de manera complementaria al contenido del Clasificador del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, a fin de que esos cargos contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Manual de Operaciones del Programa.

## III. ALCANCE

El presente Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos por el Programa, en atención a aquellos ya establecidos en el Clasificador del MIDIS y aquellos que, en atención al Manual de Operaciones del Programa, son necesarios disponer de manera complementaria.

## IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, y modificatoria Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 152-2012-MIDIS, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- Resolución Ministerial N° 134-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 008-2017-MIDIS, Disposiciones para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su modificatoria.





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

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

- 5.1. **Criterio funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- 5.2. **Criterio de complejidad:** Determinado por el nivel de dificultad que exige la ejecución de las funciones del puesto.
- 5.3. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por el nivel de obligación de su cumplimiento y sus implicancias.
- 5.4. **Criterio de requisitos mínimos:** En relación a las exigencias o requisitos mínimos en cuanto a formación y experiencia laboral, para desempeñarse en el puesto o cargo.
- 5.5. **Criterio de competencias requeridas para el puesto:** Determinado por el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que debe reunir la persona para ocupar el puesto.



**VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL**

La clasificación del personal del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, se ha realizado en el marco de lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público ( Ley N°28175), de acuerdo al detalle siguiente:

**Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

**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.

**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.
- b) **Ejecutivo.-** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general,





aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

- c) **Especialista.-** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **Apoyo.-** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Por lo expuesto, constituyendo la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, el único antecedente que sirve como guía para la clasificación de personal en un Manual de Clasificador de Cargos y, posteriormente, en un CAPP, esta se ha estructurado tal como se detalla a continuación:

Clasificación del personal	Siglas
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ
Servidor Público - Especialista	SP - ES
Servidor Público - Apoyo	SP - AP
Régimen Especial	RE

## VII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos del Programa se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

Clasificación del personal	Cargo estructural
EC	Director/a Ejecutivo/a
EC	Coordinador/a Técnico/a
EC	Asesor/a
EC	Jefe/a de Unidad
EC	Coordinador/a
EC	Jefe/a de Unidad Territorial
SP - DS	Jefe/a de Órgano de Control Institucional
SP - EJ	Asesor
SP - EJ	Coordinador/a de Auditoría Gubernamental
SP - EJ	Coordinador/a
SP - ES	Abogado
SP - ES	Auditor Gubernamental I
SP - ES	Auditor Gubernamental II
SP - ES	Especialista I
SP - ES	Especialista II
SP - ES	Especialista III
SP - AP	Técnico I
SP - AP	Técnico II
SP - AP	Técnico III





### VIII. CODIFICACIÓN

La codificación de los cargos se ha establecido tomando como referencia el número de pliego, el número relacionado a la unidad ejecutora y el número correspondiente a la clasificación del cargo, tal como se presenta a continuación:

Concepto y/o Grupo Ocupacional		Siglas	Código
Pliego		-	040
Unidad ejecutora		-	005
Funcionario Público		FP	1
Empleado de Confianza		EC	2
Servidor Público	Directivo Superior	SP – DS	3
	Ejecutivo	SP – EJ	4
	Especialista	SP – ES	5
	Apoyo	SP – AP	6
Régimen Especial		RE	7

Tomando en consideración ello y la clasificación de cargos del Programa, la codificación quedaría establecida de la siguiente manera:

Clasificación de cargos	Cargo estructural	Codificación del cargo estructural
EC	Director/a Ejecutivo/a	04000526
	Coordinador/a Técnico/a	04000525
	Asesor/a	04000524
	Jefe/a de Unidad	04000523
	Coordinador/a	04000522
	Jefe/a de Unidad Territorial	04000521
SP – DS	Jefe/a de Órgano de Control Institucional	04000531
SP – EJ	Asesor	04000543
	Coordinador/a de Auditoría Gubernamental	04000542
	Coordinador/a	04000541
SP – ES	Abogado	04000556
	Auditor Gubernamental I	04000555
	Auditor Gubernamental II	04000554
	Especialista I	04000553
	Especialista II	04000552
	Especialista III	04000551
SP – AP	Técnico I	04000563
	Técnico II	04000562
	Técnico III	04000561

### IX. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de los cargos estructurales del Programa, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Manual de Clasificador de Cargos.



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	04000526
-----------------------	----	------------------------	----------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa y financiera del Programa a su cargo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección del Ministerio.

**2. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS: Políticas de Gestión, Líneas de Intervención, Planes de Acción, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, el Manual de Operaciones, así como los demás instrumentos técnicos normativos y de gestión que se requieran para el cumplimiento de sus fines de conformidad con el marco normativo vigente. Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa; así como a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- b) Dirigir, organizar y supervisar la gestión del Programa, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.
- d) Realizar acciones de articulación con los Programas e intervenciones del MIDIS.
- e) Liderar y dirigir el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- f) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- g) Promover un sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del Estado.
- h) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los componentes del Programa y el seguimiento de las iniciativas de mejoras de la intervención.
- i) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- j) Celebrar y/o resolver contratos y suscribir convenios con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, conforme a sus líneas de intervención y en el marco de sus competencias con sujeción a las normas legales vigentes e informando de los mismos al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.
- k) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el personal que represente al Programa en eventos internacionales, para su correspondiente autorización y trámite, así como informar de las acciones y resultados.
- l) Apoyar en las acciones para la promoción de la ética pública y las políticas anticorrupción, así como facilitar las acciones para el trámite de las medidas de protección del denunciante en el marco de las denuncias por posibles actos de corrupción.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- m) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- n) Las demás que disponga el Manual de Operaciones del Programa, conforme a la naturaleza de su cargo.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario con estudios concluidos de maestría.
- b) Experiencia general no menor de ocho (08) años.
- c) Experiencia específica no menor de siete (07) años desempeñados en cargos jefaturales o dirección en el sector público o privado.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	COORDINADOR/A TÉCNICO/A	04000525
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>            Coordinar, planificar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades y proceso operativos y de gestión, brindando apoyo en la supervisión y coordinación con las unidades y unidades territoriales a la Dirección Ejecutiva.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <p>a) Apoyar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la dirección y supervisión de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa, orientando el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>b) Proponer a la Dirección Ejecutiva en coordinación con las unidades competentes las acciones y actividades conducentes a mejorar los aspectos técnicos y normativos que incidan en la gestión institucional del Programa.</p> <p>c) Apoyar al Director(a) Ejecutivo(a) en el proceso de revisión para la aprobación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Manual de Operaciones y demás documentos de gestión, en el marco del planeamiento estratégico institucional y sectorial.</p> <p>d) Apoyar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en el proceso de la conducción de la ejecución de políticas, lineamientos y planes aprobados por MIDIS para el cumplimiento de los objetivos del Programa, conforme a la normatividad vigente y en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del MIDIS.</p> <p>e) Emitir a solicitud del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) reportes e informes que le sean solicitados.</p> <p>f) Las demás que disponga el Manual de Operaciones del Programa, conforme a la naturaleza de su cargo.</p>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario.</p> <p>b) Experiencia general, no menor de ocho (08) años.</p> <p>c) Experiencia específica como jefe, supervisor o coordinador en instituciones pública y/o privadas, no menor de tres (03) años.</p>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR/A	04000524
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Asesorar a la Dirección Ejecutiva para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.			
<b>2. FUNCIONES GENERALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la planificación, programación, evaluación y seguimiento de las operaciones técnicas y actividades operativas del programa.</li><li>b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del Programa.</li><li>c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al Programa según se le solicite.</li><li>d) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.</li><li>e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.</li><li>f) Elaborar documentos internos y/o externos a solicitud de la Dirección Ejecutiva.</li><li>g) Representar al Programa en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.</li><li>h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li></ul>			
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Título profesional universitario con estudios de maestría concluidos.</li><li>b) Experiencia general no menor de seis (06) años.</li><li>c) Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años.</li></ul>			





EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE UNIDAD	04000523
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la unidad a su cargo.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad a su cargo.</li> <li>b) Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad a su cargo se encuentren debidamente articuladas, con las demás instancias del Programa.</li> <li>c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades del Programa en el ámbito de su competencia.</li> <li>d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad a su cargo.</li> <li>e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>f) Gestionar al personal a su cargo.</li> <li>g) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>i) Administrar los recursos materiales asignados a su unidad bajo su cargo, aplicando criterios de eficiencia.</li> <li>j) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.</li> <li>k) Las demás que disponga el Manual de Operaciones del Programa, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario, con estudios de maestría.</li> <li>b) Experiencia General no menor de ocho (08) años.</li> <li>c) Experiencia específica de la administración pública y/o privada no menor de cuatro (04) años.</li> </ul> <p>Para el cargo de Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica se requiere estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de abogado.</p>			





<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>EC</b>	<b>COORDINADOR/A</b>	<b>04000522</b>
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la Coordinación a su cargo, en concordancia con el Jefe de la Unidad.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades y procesos de la coordinación conjuntamente con otras coordinaciones de su Unidad.</li> <li>b) Coordinar con las unidades administrativas, unidades técnicas y unidades territoriales las actividades vinculadas a la coordinación a su cargo.</li> <li>c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades, en el ámbito de su competencia.</li> <li>d) Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Coordinación a su cargo.</li> <li>e) Administrar los recursos materiales asignados al órgano bajo su cargo, aplicando criterios de eficiencia.</li> <li>f) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.</li> <li>g) Emitir informes técnicos de su competencia.</li> <li>h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.</li> <li>c) Experiencia específica en actividades afines al cargo a desempeñar, no menor de tres (03) años.</li> </ul> <p>Para el cargo de Coordinador de Contabilidad se requiere estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de Contador Público.</p>			





EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE UNIDAD TERRITORIAL	04000521
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Gestionar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la unidad territorial bajo su ámbito, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva del Programa.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y procesos técnicos y administrativos de la Unidad Territorial a su cargo.</li> <li>b) Supervisar que las actividades y procesos al interior de la Unidad Territorial se encuentren debidamente articulados.</li> <li>c) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y de ejecución que ejecutan de manera periódica o cuando le sea requerido.</li> <li>d) Difundir sus actividades en el marco de la transparencia institucional, acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa y por el MIDIS.</li> <li>e) Asegurar el recojo, registro y reporte de la información de los usuarios y calidad de los servicios con veracidad por parte de los profesionales del Equipo a su cargo a través de los sistemas de información proporcionados por el Programa.</li> <li>f) Participar en la implementación y mantenimiento en el Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.</li> <li>g) Las demás que disponga el Manual de Operaciones del Programa, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario</li> <li>b) Experiencia general no menor de seis (06) años.</li> <li>c) Experiencia específica en actividades afines al cargo a desempeñar no menor de tres (03) años.</li> </ul>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>SP – DS</b>	<b>JEFE/A DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>04000531</b>
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>  Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Programa, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.</li> <li>Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.</li> <li>Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control de posterior.</li> <li>Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo el auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.</li> <li>Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.</li> <li>Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.</li> <li>Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.</li> <li>Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por CGR</li> <li>Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.</li> <li>Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso de desactive o se extinga una entidad, el Jefe de OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.</li> <li>Las demás funciones establecidas en la Directiva N°007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y su modificatoria con la Resolución de Contraloría N°353-2015-CG donde indica las Funciones del Jefe de OCI.</li> </ol>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  Mediante Resolución de Contraloría N°163-2015-CG se aprobó la Directiva N°007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", el cual regula las funciones y procesos a cargo de los Órganos de Control Institucional y su interrelación con la Contraloría General de la Republica, y su modificatoria con la Resolución de Contraloría N°458-2016-CG, en el punto 7.2.1 indica los requisitos del Jefe de OCI.</p>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	ASESOR	04000543
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Asesorar y apoyar al Jefe del OCI y las comisiones de auditoría en sus labores de control gubernamental, y reemplaza al jefe del OCI previa opinión favorable de la Contraloría General de la República; asimismo, asume la misión del Coordinador en su ausencia.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar en la formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emite la Contraloría General de la República</li> <li>b) Asesorar en la formulación del presupuesto anual del OCI.</li> <li>c) Asesorar y apoyar a las comisiones de auditoría en el ejercicio del control simultáneo y posterior de conformidad a las Normas de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República, pudiendo asumir la supervisión de los Servicios de Control</li> <li>d) Asesorar y apoyar en el control de calidad del debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República</li> <li>e) Asesorar y apoyar para que los resultados de los servicios de control se comuniquen oportunamente a la Contraloría, para su revisión de oficio, luego del cual remitirlos al Titular de la Entidad o del sector y a los órganos competentes de acuerdo a Ley y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>f) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República</li> <li>g) Atender los requerimientos y encargos que formula la Contraloría General de la República</li> <li>h) Atender denuncias de conformidad a las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias</li> <li>i) Cautelar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos de la Contraloría General de la República</li> <li>j) Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe del OCI.</li> </ul>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario; con grado de maestría.</li> <li>b) Experiencia General no menor de diez (10) años.</li> <li>c) Experiencia específica de haber ocupado algún cargo de nivel gerencial, jefatural en algún órgano del sistema nacional de control, desempeñándose además como supervisor y/o jefe de comisión de auditoría, no menor de ocho (8) años.</li> <li>d) Colegiado y habilitado.</li> </ul>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO</b>	<b>SP – EJ</b>	<b>COORDINADORA/A DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>04000542</b>
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Supervisar el planeamiento, ejecución y elaboración de los servicios de auditoría, de conformidad con lo lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, para asegurar el debido procedimiento de control.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular y proponer el Plan Anual en coordinación con los órganos competentes.</li> <li>b) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.</li> <li>c) Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.</li> <li>d) Conducir los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría definitivo para su aprobación.</li> <li>e) Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles competentes.</li> <li>f) Supervisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.</li> <li>g) Supervisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.</li> <li>h) Supervisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>i) Supervisar el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoría; en el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República.</li> <li>j) Elaborar y suscribir con el jefe de la comisión el informe de auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.</li> <li>k) Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.</li> <li>l) Supervisar el registro y archivo de la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante archivos del OCI.</li> <li>m) Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.</li> <li>n) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría, cuando correspondan.</li> <li>o) Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe del OCI.</li> </ul>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario, con estudios de maestría concluidos.
- b) Experiencia general no menor de ocho (8) años.
- c) Experiencia específica desempeñándose como supervisor y/o jefe de comisión de auditoría, no menor de seis (06) años.
- d) Colegiado y habilitado.

<b>SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO</b>	<b>SP – EJ</b>	<b>COORDINADOR/A</b>	<b>04000541</b>
-------------------------------------	----------------	----------------------	-----------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la Coordinación a su cargo, en concordancia con el Jefe de su dependencia.

**2. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades y procesos de la coordinación conjuntamente con otras coordinaciones de su Unidad.
- b) Coordinar con las unidades administrativas, unidades técnicas y unidades territoriales las actividades vinculadas a la coordinación a su cargo.
- c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades, en el ámbito de su competencia.
- d) Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Coordinación a su cargo.
- e) Administrar los recursos materiales asignados al órgano bajo su cargo, aplicando criterios de eficiencia.
- f) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- g) Emitir informes técnicos de su competencia.
- h) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario con estudios de maestría.
- b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia específicas en actividades afines al cargo a desempeñar, no menor de tres (03) años.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ABOGADO	04000556
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Ejecutar las labores de control en sus distintas fases que la comprenden, de conformidad con los lineamientos establecidos para la Contraloría General de la República, en condición de abogado especialista en Control Gubernamental, para asegurar el debido procedimiento de control.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <p>a) Emitir opiniones legales sobre temas específicos de gestión pública y control gubernamental.  b) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.  c) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.  d) Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.  e) Revisar y validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de comisión auditora.  f) Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.  g) Coordinar con la Procuraduría Pública de la Entidad o quien haga sus veces, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad civil o penal que se identifique.  h) Realizar labores de Supervisor y/o Jefe de Comisión cuando la naturaleza del tema examinado lo exija.  i) Formular las recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.  j) Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe del OCI.</p>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título profesional universitario.  b) Experiencia general no menor de seis (6) años.  c) Experiencia específica desempeñándose como abogado en auditoría gubernamental, no menor de cuatro (4) años.  d) Colegiado y habilitado.</p>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	AUDITOR GUBERNAMENTAL I	04000555
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Ejecutar las labores de control en sus distintas fases que la comprenden, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República en condición de jefe de comisión, para asegurar el debido procedimiento de control.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.</li> <li>b) Participar en el proceso de acreditación de la comisión de auditora.</li> <li>c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.</li> <li>d) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar, mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.</li> <li>e) Promover o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el Plan de auditoría inicial, debidamente justificados.</li> <li>f) Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.</li> <li>g) Aplicar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.</li> <li>h) Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.</li> <li>i) Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>j) Elaborar o revisar los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento.</li> <li>k) Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y el experto, en forma oportuna e íntegra en el marco de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>l) Registrar el cierre de la etapa de ejecución de auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República.</li> <li>m) Elaborar y suscribir el informe de auditoría, el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.</li> <li>n) Realizar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.</li> <li>o) Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante los archivos del OCI.</li> <li>p) Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de las instancias superiores.</li> </ul>			





- q) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría, cuando correspondan.
- r) Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe del OCI.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia general no menor de seis (06) años.
- c) Experiencia específica desempeñándose como jefe de comisión auditora, no menor de cuatro (04) años.
- d) Colegiado y habilitado.

<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>SP – ES</b>	<b>AUDITOR GUBERNAMENTAL II</b>	<b>04000554</b>
----------------------------------------	----------------	---------------------------------	-----------------

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar las labores de control en sus distintas fases que la comprenden, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, asume la misión del puesto de Auditor Gubernamental 1 cuando lo dispone el jefe de OCI, para asegurar el debido procedimiento de control.

**2. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- b) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa de control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- c) Proponer ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
- d) Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimiento establecidos.
- e) Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento y servicios relacionados.
- f) Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- g) Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- i) Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- j) Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.

- k) Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
- l) Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
- m) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.
- n) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- o) Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe del OCI.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia general no menor de tres (03) años.
- c) Experiencia específica desempeñándose como auditor gubernamental, no menor de dos (02) años.
- d) Colegiado y habilitado.





<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>SP – ES</b>	<b>ESPECIALISTA I</b>	<b>04000553</b>
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>          Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos de un alto nivel de complejidad y alto nivel de responsabilidad, inherentes a su área funcional. Asimismo, ejecutar actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las demás unidades que corresponda sobre los aspectos inherentes a las funciones asignadas.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional.</li> <li>b) Participar en la elaboración de políticas, planes e instrumentos inherentes a su especialidad.</li> <li>c) Elaborar informes técnicos de su competencia.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.</li> <li>e) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.</li> <li>f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario.</li> <li>b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.</li> <li>c) Experiencia específica desempeñando actividades afines al cargo, no menor de dos (02) años.</li> </ul>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>SP – ES</b>	<b>ESPECIALISTA II</b>	<b>04000552</b>
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad alto y de responsabilidad medio, inherentes a su área funcional. Asimismo, brindar soporte técnico al especialista I en las actividades que requieran una mayor distribución de tareas para el adecuado cumplimiento de las funciones de la unidad a la que pertenecen.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procesar y analizar información, y, de requerirse, recogerla y sistematizarla.</li> <li>b) Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</li> <li>c) Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.</li> <li>d) Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</li> <li>e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o grado de bachiller.</li> <li>b) Experiencia general no menor de tres (03) años.</li> <li>c) Experiencia específica desempeñando actividades afines al cargo, no menor de dos (02) años.</li> </ul>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</b>	<b>SP – ES</b>	<b>ESPECIALISTA III</b>	<b>04000551</b>
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo y de responsabilidad bajo, inherentes a su área funcional.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por su Jefe inmediato.</li> <li>b) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</li> <li>c) Brindar asistencia técnica específica a la unidad que pertenece.</li> <li>d) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al que hacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</li> <li>e) Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.</li> <li>f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de bachiller.</li> <li>b) Experiencia general no menor de dos (02) años.</li> <li>c) Experiencia específica desempeñando actividades afines al cargo, no menor de un (01) año.</li> </ul>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO</b>	<b>SP – AP</b>	<b>TÉCNICO I</b>	<b>04000563</b>
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Brindar apoyo administrativo, así como asistir en las actividades administrativas que sean requeridas por el superior jerárquico.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <p>a) Elaborar proyectos de cartas, oficios, memorándums u otra documentación a solicitud del superior jerárquico.  b) Registrar la información generada, en los aplicativos informáticos.  c) Organizar y cautelar los archivos del acervo documentario.  d) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la unidad, llevando registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.  e) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.  f) Distribuir la documentación recibida y generada en la unidad, al interior de la misma y dentro del Programa.  g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>a) Título de técnico y/o Título de secretaria ejecutiva.  b) Experiencia general no menor de un (01) año.  c) Experiencia específica desempeñando actividades de apoyo administrativo en entidades del sector público o privado, manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario, no menor de un (01) año.</p>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO II	04000562
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Brindar apoyo administrativo y/o ejecutar las actividades de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad a la que pertenece.</li> <li>b) Ejecutar de acuerdo a los lineamientos y necesidades para la operatividad del programa.</li> <li>c) Participar en las actividades a las que sea convocado por la Unidad.</li> <li>d) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale de la unidad a la que pertenece.</li> <li>e) Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.</li> <li>f) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la unidad.</li> <li>g) Solicitar y consolidar la información de la unidad en lo relacionado a los sistemas administrativos.</li> <li>h) Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la unidad a la que pertenece.</li> <li>i) Dar buen uso y resguardar los bienes y equipos asignados a fin de cumplir las actividades a su cargo.</li> <li>j) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título superior de técnico.</li> <li>b) Experiencia general no menor de un (01) año.</li> <li>c) Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año.</li> </ul>			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO</b>	<b>SP – AP</b>	<b>TÉCNICO III</b>	<b>04000561</b>
<p><b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b> Brindar soporte a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes del Programa; así como brindar apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo.</p>			
<p><b>2. FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales del Programa.</li> <li>b) Realizar la revisión de rutina, limpieza y, de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo asignado, previa comunicación a su superior jerárquico.</li> <li>c) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo asignado.</li> <li>d) Comunicar oportunamente la necesidad de combustible, carburante y lubricantes para el funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>e) Comunicar inmediatamente al superior jerárquico sobre las ocurrencias producidas durante el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</li> <li>f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<p><b>3. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación Secundaria completa.</li> <li>b) Experiencia general no menor de un (01) año.</li> <li>c) Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año.</li> <li>d) Conocimiento de mecánica automotriz básica.</li> <li>e) Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.</li> </ul>			

