



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 90 – 2019-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima, 18 OCT. 2019

VISTO:

El Informe N° 686-2019-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA/GH de fecha 17 de octubre de 2019, emitido por el Área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración, el Memorando N° 1180-2019-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fecha 17 de octubre de 2019, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y, el Informe N° 183-2019-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha 17 de octubre de 2019, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los, las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 071-2014-JÓVENES A LA OBRA/MTPE/3/24.2/JÓVENES A LA OBRA, se aprobó el Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" actualmente denominado "Jóvenes Productivos" y sus modificatorias establecidas mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 045-2018/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 015-2019/3/24.2/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE.

Que, mediante el documento de vistos, el Área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración informa la progresiva adecuación del "Clasificador de Cargos", en relación al límite de los cargos de confianza de los Jefes de Áreas y Jefes de las Unidades Zonales habiendo sido convocados o encargados en su totalidad, respetando lo dispuesto en el artículo 77° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que dispone lo siguiente: "el número de servidores de confianza en ningún caso es mayor al cinco por ciento (5%) del total de puestos previstos por la entidad pública, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores de confianza. Corresponde al titular de la entidad pública la determinación de la ubicación de los servidores de confianza. Este porcentaje máximo del cinco por ciento (5%) incluye a los directivos públicos, referidos en el artículo 64° de la LSC";

Que, en esa misma línea, el Área de Gestión Humana indica que al 17 de octubre de 2019, el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" cuenta con ciento ochenta (180) puestos admitidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y seis (6) puestos de confianza equivalente al 3.23%; asimismo, de acuerdo a lo establecido en el Clasificador de Cargos del Programa, los cargos de confianza son los siguientes: i) Director Ejecutivo; ii) Gerentes y iii) Asesores



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Que, en tal sentido, el Área de Gestión Humana, propone la modificación del Clasificador de Cargos, a fin que los cargos de Asesor y Jefe de Área, sean convocados a través de concurso público para la Contratación Administrativa de Servicios; sin embargo, la máxima autoridad de la Entidad puede dentro de sus facultades designar como empleado de confianza a los asesores o jefes de área, siempre que no exceda el 5% permitido en la Ley N° 27815, Ley Marco del Empleo Público.

Que, mediante el Memorando N° 1180-2019-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fecha 17 de octubre de 2019, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, hace suyo el Informe N° 96-2019-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP/APM del Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación a través del cual otorga opinión favorable a la modificación del Clasificador de Cargos;

Que, mediante Informe N° 183-2019-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL, de fecha 17 de octubre de 2019, la Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, opina que resulta procedente aprobar la modificación del "Clasificador de Cargos" realizada por el Área de Gestión Humana, amparado en lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público;

Que, de acuerdo al literal h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR, la Dirección Ejecutiva se encuentra facultada para expedir resoluciones directorales en asunto de su competencia;

Con el visto bueno de la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y el Área de Gestión Humana;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la modificación del "Clasificador de Cargos" del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 071-2014-JÓVENES A LA OBRA/MTPE/3/24.2/JÓVENES A LA OBRA y sus modificatorias, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Poner a conocimiento la presente Resolución a todas las Unidades Gerenciales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

Artículo 3°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

ROXANA NOLI CHAVEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Empleo Juvenil
"Jóvenes Productivos"



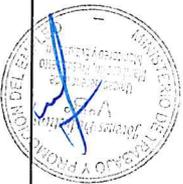
PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS"

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

LIMA, OCTUBRE 2019



www.trabajo.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

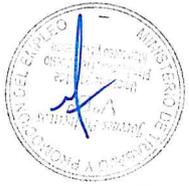
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos, es un documento elaborado dentro del marco de la Modernización y Descentralización de la Gestión del Estado, con el fin de coadyuvar en lograr una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos, para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El presente documento, se constituye en una herramienta de gestión de vital importancia; el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen y rediseñen los procesos organizacionales, ya que los cargos por ser el elemento básico de una organización, son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr productividad y eficiencia.

Para su elaboración, se ha tomado en cuenta básicamente el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

I. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo que establece la descripción de los cargos que requiere el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del estado.

II. OBJETIVOS

2.1.GENERAL

Establecer los cargos que requiere el Programa, ordenándolos en grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos, de modo que permita conocer el potencial humano con que se cuenta, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones realizar a efectos de su promoción, reubicación, capacitación, evaluación, etc., a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

2.2.ESPECÍFICOS

- Brindar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.
- Definir las competencias, requisitos mínimos y actividades a efectuar por cada cargo identificado.
- Proporcionar a las Unidades Gerenciales del Programa, información sobre las características de los cargos identificados a fin de optimizar la gestión de personal.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d) Decreto Ley N° 20009, autoriza la Aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- e) Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Cargos en Dependencias del Sector Público.
- f) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- g) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- h) Resolución Ministerial N° 179-2012-TR, aprueba el Manual de Operaciones del Programa



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes a la Obra”.

- i) Resolución Ministerial N° 215-2014-TR, modifica el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes a la Obra”.
- j) Resolución Ministerial N° 234-2014-TR, modifica el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes a la Obra”.
- k) Decreto Ley N° 20009, autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- l) Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, actualizado por Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR y demás modificatorias.
- m) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 045-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE, aprueba el Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

IV. DEFINICIONES BÁSICAS

- a) **Cargo:** Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.
- b) **Cuadro de cargos clasificados:** Gráfico que visualiza la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- c) **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la institución, a través de sus órganos y demás unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.
- d) **Grupo ocupacional:** Es el conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a formación, conocimientos y experiencia, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- e) **Nivel jerárquico:** Es la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la institución.
- f) **Clase de cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos. Ejemplo: Abogado I, Abogado II.

V. ALCANCE

La aplicación del presente documento técnico normativo abarca todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 002: Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se deducen de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como la célula básica de una organización, dirigidas al logro de un objetivo y que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Los elementos citados permiten precisar tres (03) criterios que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe recibir una persona para desempeñar un cargo dado, siendo los siguientes:

1. CRITERIO FUNCIONAL

Se basa en la función y responsabilidad asignadas para cada cargo, así como en las líneas de dependencia y supervisión.

En aplicación de este criterio se ha utilizado las siguientes consideraciones:

- **De Dirección:** En esta categoría se ubican los cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la asesoría técnica, así como la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.
- **Concepción e Interpretación:** Se ubican los cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio de formulación de políticas gubernamentales, con la generación de la normatividad en base a las políticas formalmente adoptadas, contando con amplio criterio independiente a utilizar en trabajos de responsabilidad a desempeñar.
- **De Aplicación:** Se relacionan principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican alto grado de dificultad y responsabilidad.
- **De Operación:** Las funciones se caracterizan por labores manuales, lo que conlleva que las tareas en la mayoría de los casos se desempeñen bajo supervisión directa.
- **Complejidad:** El factor complejidad, está relacionado con la dificultad y variedad de actividades que tipifican los cargos.

Se entiende por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo físico y mental que exige el ejercicio de las funciones inherentes a su cargo.

Se entiende por variedad, la diversidad de tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.

- **Responsabilidad:** Este factor, está directamente relacionado con la mayor o menor importancia de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

La responsabilidad está igualmente en función del ámbito de control o supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de funciones que realizan las personas a su cargo.

2. CRITERIO DE COMPETENCIAS

Se refiere a las características exigibles que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación académica, experiencia laboral y habilidades especiales.

La determinación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad que le es inherente.

Igualmente, se considera la interdependencia que debe existir entre los títulos y grado en relación a las necesidades de la Entidad.

Existen dos (02) factores que se deben considerar:

- **Formación Profesional:** Es decir, los conocimientos teóricos adquiridos por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que otorgan idoneidad a la persona que desempeña el cargo.
- **Experiencia:** Es el bagaje de conocimientos de tipo práctico que el trabajador acumula mediante el desempeño de otros puestos que lo califican para ejercer el cargo, conforme se detalla a continuación:
 - **Alguna Experiencia:** hasta 2 años.
 - **Experiencia:** de más 2 a 5 años.
 - **Amplia Experiencia:** más de 5 años.

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

El Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que el personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

1. FUNCIONARIO PÚBLICO

Es 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.

Pueden ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria. Aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- De nombramiento y remoción regulados. Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- De nombramiento y remoción. Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

2. EMPLEADO DE CONFIANZA

Es 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. Pueden ser designados como empleados de confianza aquellos profesionales con conocimiento especializado en materias propias de la Administración Pública y de la materia que requiera la entidad.

3. SERVIDOR PÚBLICO

Se clasifica en:

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

EJECUTIVO: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad, de atribuciones resolutorias, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

ESPECIALISTA: El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

DE APOYO: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VIII. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE CARGOS

Luego de tener clasificado los cargos, es necesario codificarlos, ello va a permitir ordenarlos jerárquicamente. La configuración de la codificación es la siguiente:



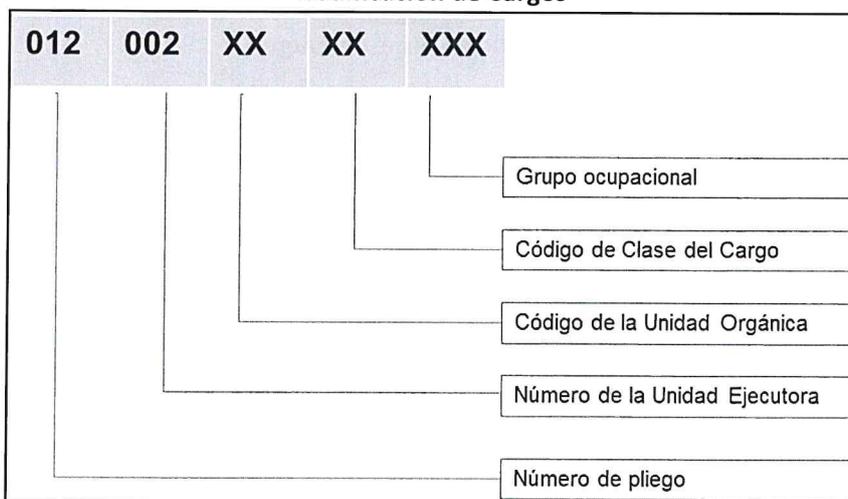


PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Cuadro N° 1
Codificación de Cargos



La descripción de cada uno de estos códigos es la siguiente:

- **Número de pliego presupuestal.** Los tres primeros dígitos del código señalan el número del Pliego asignado o al que pertenece la institución. En el caso del “Jóvenes Productivos” el número de Pliego correspondiente es el 012 Trabajo y Promoción del Empleo.
- **Número de la Unidad Ejecutora.** Corresponde al número de la Unidad Ejecutora. Para “Jóvenes Productivos” le corresponde el número 002.
- **Código de la Unidad Orgánica.** Este numeral está relacionado a la unidad orgánica. Para ello, en la Unidad Ejecutora se han determinado los siguientes códigos:

Cuadro N° 2
Códigos de Unidades Orgánicas

Unidad Orgánica	Código
Dirección Ejecutiva	1
Unidad Gerencial de Asesoría Legal	2
Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación	3
Unidad Gerencial de Administración	4
Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil	5
Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil	6
Unidades Zonales	7





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- **Código de Clase del Cargo.** El código representa el número asignado a la clase de cargo identificada, de acuerdo al siguiente detalle:

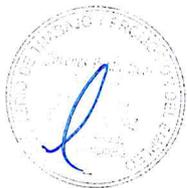
Cuadro N° 3
Código Clase de Cargo

Clase de cargo estructural	Código
Director Ejecutivo	1
Gerente	2
Asesor	3
Jefe de Área	4
Jefe Zonal	5
Especialista	6
Analista	7
Asistente	8
Supervisor técnico	9
Vinculador empresarial	10
Promotor focalizador	11
Asistente administrativo II	12
Asistente administrativo I	13
Auxiliar administrativo	14

- **Código de Grupo Ocupacional.** Este código está referido al grupo ocupacional al que pertenece cada cargo. De acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 4
Códigos de Grupo Ocupacional

Grupo Ocupacional	Código
Funcionario Público	FP
Empleado de confianza	EC
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público –Especialista	SP-ES
Servidor Público – Apoyo	SP-AP





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

IX. CUADRO GENERAL DE CARGOS ESTRUCTURALES

El Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” ha establecido 14 cargos estructurales, tal como se muestra en el cuadro N°5.

Cuadro N°5
Cargos estructurales

Grupo Ocupacional		Tipo	Clase de cargo estructural
Funcionario Público		Director	1. Director Ejecutivo
Empleado de Confianza		Gerente	2. Gerente de Unidad
		Asesor	3. Asesores
Servidor Público	Ejecutivo	Jefe	4. Jefe de Área
			5. Jefe Zonal
	Especialista	Profesional 3	6. Especialista
		Profesional 2	7. Analista
		Profesional 1	8. Asistente
	Apoyo	Técnico 3	9. Supervisor técnico
			10. Vinculador empresarial
		Técnico 2	11. Promotor focalizador
			12. Asistente administrativo II
		Técnico 1	13. Asistente administrativo I
Técnico 1	14. Auxiliar administrativo		





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

X. CLASES DE CARGOS

CARGO	FUNCIONARIO PUBLICO	TIPO: DIRECTOR	DIRECTOR EJECUTIVO	0120021-FP
<p>Propósito Conduce y dirige el funcionamiento institucional y representa al Programa ante las instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras. Es la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.</p>				
<p>Actividades Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la normatividad de creación del Programa y del Manual de Operaciones. • Aprobar instrumentos y documentos de gestión del Programa. • Ejercer la dirección, administración general y representación del Programa. • Aprobar, dirigir y supervisar el plan de programación física y financiera. • Expedir resoluciones directorales en asuntos de su competencia. • Aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa. • Promover la articulación de los servicios del Programa con entidades públicas y privadas. • Aprobar la apertura, desactivación o reorganización de las Unidades Zonales del Programa. • Aprobar y suscribir convenios o contratos y sus modificaciones necesarias durante el desarrollo de las acciones del Programa, con organismos públicos o privados nacionales o extranjeros. • Autorizar la contratación del personal, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Programa. • Encargar las unidades gerenciales y jefaturas de las unidades zonales. • Encargar las funciones y otorgar los poderes que considere pertinentes. • Disponer la realización de auditorías, supervisiones y otras acciones de control necesarias para el buen funcionamiento del Programa. 				
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano. • Liderazgo ejecutivo. • Dirección de equipos de personas. • Orientación al logro de resultados. 				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. • Estudios de Maestría o post grado concluido o curso de especialización. • Experiencia laboral no menor de 7 años, en el sector público y/o privado. 				
<p>Alternativa : Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>				
<p>Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral. 				
<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejerce supervisión sobre el personal de confianza y los servidores públicos de nivel ejecutivo. 				





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	TIPO: GERENTE	GERENTE DE UNIDAD	0120022-EC
<p>Propósito Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento administrativo y/o técnico de la Unidad Gerencial a su cargo, gestionando eficientemente los recursos asignados.</p>				
<p>Actividades Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en las labores de su especialidad. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la Gerencia a su cargo establecidos en el Manual de Operaciones. • Participar en la formulación de las políticas institucionales. • Fijar objetivos de corto y mediano plazo para la Gerencia a su cargo, de acuerdo a los objetivos institucionales. • Dirigir la programación de metas físicas y financieras de la Gerencia a su cargo. • Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras de la Gerencia su cargo. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección Ejecutiva. • Proveer información a la Dirección Ejecutiva la información para la adecuada toma de decisiones. • Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la gerencia a su cargo. • Participar en las actividades de control interno relacionadas a la Entidad. • Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios de la Unidad Gerencial. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 				
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de equipos de trabajo. • Innovación y creatividad. • Orientación al logro de resultados. • Orientación al servicio del ciudadano. 				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller con grado de Magíster y/o Doctor en profesiones relacionadas al cargo. • Estudios de Maestría y/o post grado relacionados al cargo. • Experiencia laboral no menor de 7 años el sector público y/o privado. <p>Alternativa : Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>				
<p>Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva. 				
<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejerce supervisión sobre el personal de la Gerencia a su cargo. 				





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	TIPO: ASESOR	ASESOR	0120023 –EC
Propósito				
Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la gestión estratégica de la Unidad Ejecutora.				
Actividades Generales				
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asesoría especializada y absolver consultas a la Dirección Ejecutiva y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora, en temas de su especialidad y competencia. • Coordinar con las unidades orgánicas el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva. • Emitir opinión en los asuntos que le sean encargados a su consideración. • Evaluar las acciones y procesos orientados al logro de los objetivos del Programa. • Participar en reuniones y en asuntos especializados por encargo de la Dirección Ejecutiva. • Proponer acciones a adoptar por la Dirección Ejecutiva. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 				
Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> • Innovación y creatividad. • Visión estratégica. • Orientación al logro de resultados. 				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller con grado de Magíster y/o Doctor en profesiones relacionadas al cargo. • Estudios de especialización afines a las funciones a desempeñar. • Experiencia profesional no menor de 6 años en el sector público y/o privado. 				
Alternativa :				
Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.				
Dependencia				
<ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva. 				
Supervisión				
<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce supervisión sobre el personal. 				
Nota: Su plaza podrá ser designada o convocada				





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	EJECUTIVO	TIPO: JEFE	JEFE DE AREA	0120024 -EJ
<p>Propósito Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento administrativo y/o técnico del área a su cargo, gestionando eficientemente los recursos asignados.</p>				
<p>Actividades Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad Gerencial a la que pertenece en las labores de su especialidad. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la Unidad Gerencial a la que pertenece. Participar en la formulación de las políticas institucionales. Fijar objetivos de corto y mediano plazo, de acuerdo a los objetivos institucionales. Dirigir la programación de metas físicas y financieras del área a su cargo. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Unidad Gerencia a la que pertenece. Proveer a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad Gerencial a la que pertenece la información para la adecuada toma de decisiones. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia. Participar en las actividades de control interno. Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del área. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de equipos de trabajo. Innovación y creatividad. Orientación al logro de resultados. Capacidad analítica. 				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en profesiones relacionadas al cargo. Estudios de Capacitación especializada en temas afines al cargo a desempeñar. Experiencia laboral general no menor de 5 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica no menor de 3 años en cargos similares. 				
<p>Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende funcionalmente de la Unidad Gerencial en la que pertenece el área a su cargo. 				
<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejerce supervisión sobre el personal del área a su cargo. <p><i>Nota: Su plaza, de requerirlo la máxima autoridad de la Entidad puede ser designada, siempre que no exceda el 5% de cargos de confianza permitido por Ley.</i></p>				



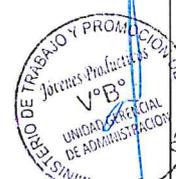


PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	EJECUTIVO	TIPO: JEFE	JEFE ZONAL	0120025 –EJ
<p>Propósito Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento administrativo y/o técnico de la Unidad Zonal a su cargo, en coordinación con las Unidades Gerenciales.</p>				
<p>Actividades Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar dentro del ámbito geográfico de su competencia las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del Programa. • Representar al Programa en su ámbito de intervención. • Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de las metas en el marco del Plan de Actividades del Programa aprobado del Programa. • Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los servicios. • Participar en comisiones, comités o grupos de trabajo que le encargue la Dirección Ejecutiva. • Reportar a los Órganos de Línea, información relevante sobre el mercado de trabajo y potencialidades locales, así como de la oferta formativa. • Dirigir, monitorear la promoción y el desarrollo de los servicios brindados por el Programa. • Ejecutar el proceso de focalización de potenciales beneficiarios, de acuerdo a las Directivas del Programa. • Registrar los datos de los beneficiarios en el aplicativo informático de acuerdo a los lineamientos y directivas que regulan los procesos del Programa. • Verificar que las propuestas técnicas presentadas por las entidades de capacitación se encuentren conforme a los procedimientos y requisitos establecidos. • Validar los informes finales de liquidación emitidos por las entidades de capacitación a los órganos de línea. • Proporcionar a las Unidades Gerenciales información técnica y operativa de la programación, ejecución, y supervisión de las actividades desarrolladas. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 				
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano. • Dirección de equipos de trabajo. • Orientación al logro de resultados. 				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario o bachiller con estudios de maestría, en ambos casos relacionados con el cargo. • Estudios de Especialización en materias requeridas para el cargo. • Experiencia laboral general no menor de 4 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de 2 años en cargos similares. 				
<p>Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva. 				
<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejerce supervisión sobre el personal de la Unidad Zonal a su cargo. 				



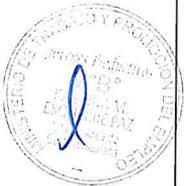


PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	ESPECIALISTA	TIPO: PROFESIONAL 3	ESPECIALISTA	0120026- ES
<p>Propósito Organiza, coordina y ejecuta actividades, estudios, proyectos y/o otras acciones especializadas inherentes al área funcional y con grado de complejidad. Asume responsabilidad de las tareas a su cargo en el ámbito de su competencia del área funcional a la que pertenece.</p>				
<p>Actividades Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos especializados. Participar en comisiones y/o equipos de trabajos que se le sean asignados. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia. Asesorar y propone la ejecución de actividades en asuntos de su especialidad. Atender a las solicitudes de información requeridas y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 				
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio del ciudadano. Orientación al logro de resultados. Trabajo en equipo. Innovación y creatividad. 				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en profesiones relacionadas con la especialidad requerida. Estudios de Capacitación especializada en temas afines al Cargo a desempeñar. Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares. 				
<p>Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende funcionalmente del área correspondiente. <p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión sobre el personal. 				





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	ESPECIALISTA	TIPO: PROFESIONAL 2	ANALISTA	0120027- ES
<p>Propósito Coordina y ejecuta actividades, estudios y/o proyectos inherentes al área funcional a la que pertenece.</p>				
<p>Actividades Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar procesos técnicos y/o administrativos en el campo de su especialidad. • Participar en equipos de trabajo. • Preparar propuestas de informes técnicos, inherentes al ámbito de sus competencias. • Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo similares. • Administrar la información y documentación que se le encargue. • Utilizar en forma adecuada, para el desarrollo de sus funciones, los Sistemas de Información que se implementen en la entidad. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 				
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo. • Calidad y mejora continua. 				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico Bachiller en profesiones relacionadas con la especialidad requerida. • Experiencia laboral general de 3 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares. 				
<p>Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente del área correspondiente. 				
<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • No ejerce supervisión sobre el personal. 				





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	ESPECIALISTA	TIPO: PROFESIONAL 1	ASISTENTE	0120028- ES
Propósito Ejecuta actividades, estudios y/o proyectos inherentes al área funcional a la que pertenece.				
Actividades Generales <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar procesos técnicos y/o administrativos en el campo de su especialidad. • Participar en equipos de trabajo. • Recoger, sistematizar información y preparar propuestas de informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. • Realizar seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. • Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo similares. • Apoyar en administrar la información y documentación en el ámbito de su competencia. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 				
Competencias <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo. • Calidad y mejora continua. 				
Requisitos Mínimos <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico Bachiller o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida. • Experiencia laboral general de 2 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares. 				
Dependencia <ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente del área correspondiente. 				
Supervisión <ul style="list-style-type: none"> • No ejerce supervisión sobre el personal. 				



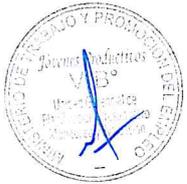


PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	APOYO	TIPO: TÉCNICO 3	SUPERVISOR TÉCNICO	0120029- AP
Propósito				
Seguimiento, ejecución, verificación, registro de actividades y procedimientos, referidos a aspectos técnicos de los procesos inherentes al Área Funcional.				
Actividades Generales				
<ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar y ejecutar los procesos de supervisión (Supervisiones preventivas, iniciales, técnico pedagógicas, de asuntos específicos, administrativa y de servicios, supervisiones finales) necesarios para garantizar la calidad del servicio de capacitación laboral Juvenil. • Emitir reportes, informes, matrices sobre la ejecución de las supervisiones y las liquidaciones. • Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las Entidades públicas y privadas, según convenios suscritos por el Programa. • Coordinar con las entidades de capacitación para un óptimo proceso de capacitación y de supervisión. • Elaborar informes técnicos y reportes de gestión en el ámbito de sus competencias. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 				
Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo. • Calidad y mejora continua. 				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico Bachiller o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida. • Experiencia laboral general mínima de 2 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares. 				
Dependencia				
<ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente del área correspondiente. 				
Supervisión				
<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce supervisión sobre el personal. 				



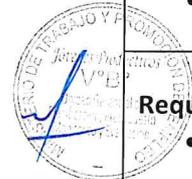


PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	APOYO	TIPO: TÉCNICO 3	VINCULADOR EMPRESARIAL	01200210 -AP
<p>Propósito Participa Coordina y ejecuta actividades, estudios y/o proyectos inherentes al área funcional a la que pertenece.</p>				
<p>Actividades Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación y ejecución de procesos técnicos en el campo de su especialidad. • Participar en equipos de trabajo. • Preparar propuestas de informes técnicos, inherentes al ámbito de sus competencias. • Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo similares. • Administrar la información y documentación que se le encargue. • Utilizar en forma adecuada, para el desarrollo de sus funciones, los sistemas de información que se implementen en la entidad. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo. • Calidad y mejora continua. 				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico bachiller o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida. • Experiencia laboral general mínima de 2 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares. 				
<p>Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente del área correspondiente. <p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • No ejerce supervisión sobre el personal 				





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	APOYO	TIPO: TÉCNICO 2	PROMOTOR - FOCALIZADOR	01200211- AP
<p>Propósito Programa las actividades en el proceso de identificar, focalizar, difundir, sensibilizar las actividades en los procesos inherentes al área funcional a la que pertenece.</p>				
<p>Actividades Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de actividades del proceso de focalización. • Identificación de zonas de intervención a nivel distrital, según nivel de pobreza y demanda laboral de la oferta formativa. • Coordinación con aliados estratégicos el desarrollo de actividades de promoción y focalización de jóvenes potenciales beneficiarios del Programa. • Organización de charlas de sensibilización dirigidas a organizaciones sociales, vecinales, autoridades u otros, que faciliten la información correspondiente al servicio gratuito de capacitación e inserción laboral del programa. • Realizar las actividades de inscripción y acreditación en campo en cumplimiento de la meta asignada. • Evaluación de jóvenes postulantes a través de la aplicación de instrumentos de fichas de focalización a jóvenes potenciales beneficiarios del Programa. • Realizar consultas, solicitud y recalificación de condición de elegibilidad ante el SISFOH. • Realizar las visitas de verificación domiciliaria (VVD) del proceso de focalización. • Realizar el registro de datos en el aplicativo informático sobre el proceso de focalización. • Administración y manejo de base de datos del proceso de focalización. • Revisión, codificación, ordenamiento y foliado de los expedientes de focalización. • Elaboración y emisión de reportes e informes cuando sea requerido. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo. • Calidad y mejora continua. 				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida. • Experiencia laboral general de 1 año en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de 08 meses en cargos similares. 				
<p>Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente del área correspondiente. <p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • No ejerce supervisión sobre el personal. 				



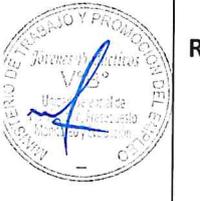
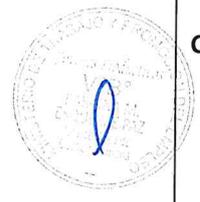


PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	APOYO	TIPO: TECNICO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01200212-AP
<p>Propósito Ejecuta y coordina actividades técnico-administrativa inherentes a la Dirección Ejecutiva o Unidades Gerenciales.</p>				
<p>Actividades Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar procesos técnicos y/o administrativos, bajo instrucciones precisas en su especialidad inherente al área funcional a la que pertenece. • Recopilar y procesar información que le encarguen. • Administrar la información y documentación que se le encargue y brindar asistencia administrativa. • Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones. • Apoyar a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo. • Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 				
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo. • Calidad y mejora continua. 				
<p>Requisitos Mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida. • Capacitación en temas relacionados al cargo. • Conocimiento de computación a nivel básico. • Experiencia laboral general de 2 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares. 				
<p>Dependencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente del área correspondiente. 				
<p>Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • No ejerce supervisión sobre el personal. 				





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	APOYO	TIPO: TÉCNICO 2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01200213- AP
Propósito Ejecuta y coordina actividades técnico-administrativas inherentes a las Unidades Zonales o áreas especializadas.				
Actividades Generales <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar procesos técnicos y/o administrativos, bajo instrucciones precisas, en su especialidad inherente al área funcional a la que pertenece.• Recopilar y procesar información que le encarguen.• Administrar la información y documentación que se le encargue y brindar asistencia administrativa.• Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.• Apoyar a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo.• Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario.• Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.				
Competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio del ciudadano.• Orientación al logro de resultados.• Trabajo en equipo.• Calidad y mejora continua.				
Requisitos Mínimos <ul style="list-style-type: none">• Egresado universitario o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida.• Conocimiento de computación a nivel básico.• Experiencia laboral general de 1 año en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de 08 meses en cargos similares.				
Dependencia <ul style="list-style-type: none">• Depende funcionalmente del área correspondiente.				
Supervisión <ul style="list-style-type: none">• No ejerce supervisión sobre el personal.				



[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CARGO	APOYO	TIPO: TÉCNICO 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01200214 -AP
Propósito				
Desarrolla actividades de apoyo y/o complementarias.				
Actividades Generales				
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el área funcional. • Desarrollar funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos del área funcional. • Orientar a los usuarios a suministrar información que se sea solicitada. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 				
Competencias				
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio del ciudadano. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo. • Calidad y mejora continua. 				
Requisitos Mínimos				
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos concluidos. • Experiencia laboral de 1 año en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica no menor de 08 meses en cargos similares. 				
Dependencia				
<ul style="list-style-type: none"> • Depende funcionalmente del área correspondiente. 				
Supervisión				
<ul style="list-style-type: none"> • No ejerce supervisión sobre el personal. 				



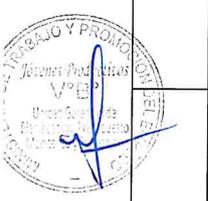


PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

4	Ejecutivo			Jefe de Área	-Título profesional universitario en profesiones relacionadas al cargo. -Estudios de Capacitación especializada en temas afines al cargo a desempeñar.	-Experiencia laboral general no menor de 5 años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 3 años en cargos similares.
				Jefe Zonal	-Título profesional universitario o bachiller con estudios de maestría, en ambos casos relacionados con el cargo. -Estudios de Especialización en materias requeridas para el cargo.	-Experiencia laboral general no menor de 4 años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 2 años en cargos similares.
5	Servidor Público			Especialista	-Título profesional universitario en profesiones relacionadas con la especialidad requerida. -Estudios de Capacitación especializada en temas afines al Cargo a desempeñar.	-Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares.
				Profesional 3		





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

7	Servidor Público		Profesional 2	Analista	-Grado académico Bachiller en profesiones relacionadas con la especialidad requerida.	-Experiencia laboral general de 3 años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares.
8			Profesional 1	Asistente	-Grado académico Bachiller o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida.	-Experiencia laboral general de 2 años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares.
9		Apoyo	Técnico 3	Supervisor técnico	-Grado académico Bachiller o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida.	-Experiencia laboral general mínima de 2 años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares.
10				Vinculador empresarial	-Grado académico bachiller o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida.	-Experiencia laboral general mínima de 2 años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

11	Servidor Público	Apoyo	Técnico 2	Promotor focalizador	-Egresado universitario o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida.	-Experiencia laboral general de 1 año en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 08 meses en cargos similares.
12				Asistente administrativo II	-Estudios universitarios o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida. -Capacitación en temas relacionados al cargo. -Conocimiento de computación a nivel básico.	-Experiencia laboral general de 2 años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 1 año en cargos similares.
13				Asistente administrativo I	-Egresado universitario o estudios técnicos concluidos en profesiones o carreras relacionadas con la especialidad requerida. -Conocimiento de computación a nivel básico.	-Experiencia laboral general de 1 año en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 08 meses en cargos similares.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

14	Servidor Público	Apoyo	Técnico 1	Auxiliar administrativo	-Estudios técnicos concluidos.	-Experiencia laboral de 1 año en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de 08 meses en cargos similares.
----	------------------	-------	-----------	-------------------------	--------------------------------	--

