



Resolución Ministerial

Lima, 27 DIC. 2013

N° 289-2013-MIDIS

VISTOS:

Los Memorandos N°s 275, 282 y 300-2013-MIDIS/SG/OGPP, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes N°s 009 y 010-2013-MIDIS/SG-OGPP-ORM, emitidos por la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica;

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 y 9 del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprobó los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública, cada entidad es competente para aprobar la clasificación y calificación de sus cargos, y los requisitos mínimos de estos, en atención a su estructura orgánica y necesidades;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 152-2012-MIDIS, se aprobó el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el cual fue objeto de modificación mediante las Resoluciones Ministeriales N°s 165, 173 y 242-2012-MIDIS;

Que, a través de los documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos, de acuerdo con las competencias conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, proponen y sustentan la necesidad de modificar el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con la finalidad de optimizar la gestión y organización de la entidad, y coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, en ese contexto, contándose con los informes previos favorables de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos, se estima procedente aprobar la propuesta formulada por dichos órganos, según los fundamentos expresados en los documentos de vistos; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del Manual Clasificador de Cargos

Modificar el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Resolución Ministerial N° 152-2012-MIDIS, y modificado mediante





Resoluciones Ministeriales N^{os} 165, 173 y 242-2012-MIDIS, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Difusión

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



.....
Mónica Rublo García
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS



Setiembre 2013

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL.....	4
V. ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS.....	6
VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MINISTERIO.....	6
VII. CODIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	7
VIII. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	9
IX. CUADRO RESUMEN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS.....	35



I. OBJETIVO

Establecer las características básicas generales de los cargos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para su ordenamiento, de acuerdo a la clasificación por cada grupo ocupacional, establecida conforme lo señalado en las normas legales vigentes y los cargos previstos para el normal funcionamiento de la Entidad.

II. FINALIDAD

Ordenar racionalmente la clasificación de los cargos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con la finalidad de establecer e identificar en la estructura organizacional del Ministerio los niveles de complejidad y responsabilidades que se requieren cubrir mínimamente para el normal funcionamiento de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y normas modificatorias, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.



- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM

IV. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL

La clasificación del personal del servicio civil en la administración pública que se aplica en el presente Clasificador de Cargos, es la establecida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

1) Funcionario Público (FP)

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

Puede ser:

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



2) Empleado de Confianza (EC)

Es aquél que desempeña un 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.

3) Servidor Público (SP)

Comprende cuatro (04) grupos ocupacionales¹:

Directivo Superior (SP-DS)

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. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.



¹ Un grupo ocupacional se define como el conjunto de ocupaciones relacionadas entre sí por la similitud general de las características de las funciones desempeñadas y que exigen conocimientos, habilidades y actitudes análogas.

Ejecutivo (SP-EJ)

El que desarrolla funciones administrativas como el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

Especialista (SP-ES)

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

De Apoyo (SP-AP)

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

Adicionalmente, se contempla para la elaboración del presente documento la existencia de cargos que se encuentran regulados de acuerdo a las leyes específicas, configurándose como cargos en Regímenes Especiales.

Régimen Especial (RE)

Son aquellos cargos que son regulados por el Sistema Nacional de Control y por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Estos cargos son el Jefe del Órgano de Control Institucional, el Procurador Público y los Procuradores Públicos Adjuntos.

De conformidad con ello, las siglas utilizadas en el presente Clasificador de Cargos son las siguientes:

CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público:	SP
S.P. Directivo Superior	SP-DS
S.P. Ejecutivo	SP-EJ
S.P. Especialista	SP-ES
S.P. De Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

El ingreso a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial de cada grupo ocupacional. Las vacantes se establecen en el presupuesto de cada entidad². En ese sentido, los niveles iniciales descritos para cada grupo ocupacional están determinados por los requisitos mínimos y los niveles superiores incorporan requisitos adicionales concordantes con las normas vigentes que regulan el Decreto Legislativo N° 276. Este aspecto es aplicable a los grupos ocupacionales Servidor Público-Especialista y Servidor-Público-De Apoyo. Para

² Artículo 13 del Decreto Legislativo N° 276



el caso del MIDIS este criterio no es aplicable para los grupos ocupacionales Servidor Público-Ejecutivo ni Servidor Público-Directivo Superior

V. ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS

Para la determinación de los cargos estructurales se han aplicado criterios que se encuentran directamente relacionados entre sí, los cuales son:

- **Criterio funcional.** Está referido a las funciones establecidas que requieren ser cumplidas por un grupo ocupacional específico, guardando coherencia con su ubicación en la estructura orgánica del Ministerio y los servicios que generan.
- **Criterio de responsabilidad.** Determinado en función a la complejidad de las funciones y nivel de responsabilidades derivadas del desempeño de las mismas, tomando como referencia la prelación de las normas legales vigentes que asignan diferentes competencias a los cargos para el cumplimiento de la función pública.
- **Criterio de condiciones mínimas.** Referido al conjunto de características que debe reunir la persona que va a ocupar el cargo, las cuales son definidas en base a su formación profesional o técnica, experiencia laboral general y específica en el puesto, principalmente.

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MINISTERIO

Tomando en consideración la clasificación del personal del servicio civil que es aplicable para las entidades de la administración pública, conforme lo establece la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; y, el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, se ha elaborado la **Clasificación de Cargos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**, la cual se presenta a continuación:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	CARGO ESTRUCTURAL
FP	Ministro
	Viceministro
EC	Secretario General
	Jefe del Gabinete de Asesores
	Director General
	Director Ejecutivo
	Jefe de Oficina General
	Asesor
SP-DS	Jefe de Oficina
	Director
SP-EJ	Jefe de Unidad Territorial
	Coordinador
SP-ES	Profesional IV
	Profesional III
	Profesional II
	Profesional I

SP-AP	Técnico V
	Técnico IV
	Técnico III
	Técnico II
	Técnico I
RE	Jefe del Órgano de Control Institucional
	Procurador Público
	Procurador Público Adjunto

VII. CODIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Para la codificación se establece un método sencillo y numérico, tomando como referencia el número de Pliego del Ministerio y asignando una numeración particular para cada clasificación del cargo y su nivel de acuerdo a la estructura de cada uno de ellos; dicho método se describe a continuación:

- Número del Pliego Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Se tomará en consideración los dos (02) últimos dígitos del número del Pliego asignado al Ministerio.

Número del Pliego MIDIS	040
Dígitos para la codificación	40

- Clasificación de Cargos

Para poder identificar la clasificación del cargo se asignará para cada caso un código de dos (02) dígitos de manera correlativa empezando desde el código 01. En ese sentido se presenta la codificación en el siguiente cuadro:

CLASIFICACIÓN DE CARGOS	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público-Especialista	SP-ES	05
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	06
Régimen Especial	RE	07

- Nivel del Cargo Estructural

Para diferenciar a los cargos dentro de una clasificación se asignará un (01) dígito, el cual identificará las diferencias entre dichos cargos tomando en consideración el nivel de responsabilidad o la naturaleza de las funciones establecidas a partir de la estructuración de cada uno de ellos. Es decir, el número mayor dentro de cada cargo clasificado será asignado a aquel cargo que en cuya estructura se haya especificado que cuenta con mayor nivel de responsabilidad o, siendo de igual responsabilidad, para diferenciarlos en el documento se le asigna diferente codificación, en este último caso, el nivel de responsabilidad está determinado por la naturaleza de los cargos mas no por

el número asignado aplicando la metodología de codificación establecida en el presente Manual Clasificador. En caso no haya diferentes cargos estructurales en una clasificación se asignará el número cero (0)

- Codificación del Cargo Clasificado

Para la codificación se aplicará el siguiente formato:

PP-CC-E

Donde: PP : Dos últimos dígitos del número del Pliego
CC : Código de cargo clasificado
E : Dígito asignado de acuerdo a la estructura del cargo

Por ejemplo, para el Cargo Estructural Clasificado de Ministro se tiene el siguiente código:

40-01-2

Aplicando el indicado sistema de codificación se tiene la codificación de los cargos clasificados siguiente:

Cuadro Resumen de Códigos por Cargo Estructural Clasificado

CLASIFICACION DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	CODIFICACION DEL CARGO ESTRUCTURAL
FP	Ministro	40012
	Viceministro	40011
EC	Secretario General	40026
	Jefe del Gabinete de Asesores	40025
	Director General	40024
	Director Ejecutivo	40023
	Jefe de Oficina General	40022
	Asesor	40021
SP-DS	Director	40032
	Jefe de Oficina	40031
SP-EJ	Jefe de Unidad Territorial	40042
	Coordinador	40041
SP-ES	Profesional IV	40054
	Profesional III	40053
	Profesional II	40052
	Profesional I	40051
SP-AP	Técnico V	40065
	Técnico IV	40064
	Técnico III	40063
	Técnico II	40062
	Técnico I	40061
RE	Jefe del Órgano de Control Institucional	40073
	Procurador Público	40072
	Procurador Público Adjunto	40071

Este sistema de codificación será tomando en consideración para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, incorporando otras características propias de los cargos dentro la estructura orgánica del Ministerio.



- Etiqueta para el Desarrollo de los Cargos Estructurales

Con la finalidad de incorporar las diferentes características de los cargos en el desarrollo individual de cada uno de ellos, se requiere contar con un criterio de uniformidad que se presenta a continuación:

CLASIFICACIÓN DEL CARGO	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO
-------------------------	--------	-------------------	--------

VIII. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de cada uno de los cargos estructurales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Manual Clasificador de Cargos.



ÍNDICE DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

MINISTRO.....	11
VICEMINISTRO	12
SECRETARIO GENERAL.....	13
JEFE DEL GABINETE DE ASESORES	14
DIRECTOR GENERAL	15
DIRECTOR EJECUTIVO.....	16
JEFE DE OFICINA GENERAL	17
ASESOR	18
DIRECTOR.....	19
JEFE DE OFICINA	20
JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL.....	21
COORDINADOR.....	22
PROFESIONAL IV.....	23
PROFESIONAL III	24
PROFESIONAL II	25
PROFESIONAL I	26
TÉCNICO V	27
TÉCNICO IV	28
TÉCNICO III.....	29
TÉCNICO II.....	30
TÉCNICO I.....	31
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	32
PROCURADOR PÚBLICO.....	33
PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO.....	34



FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	MINISTRO	40012
--------------------------------	-----------	-----------------	--------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es la máxima autoridad política del sector Desarrollo e Inclusión Social, ejerce las funciones de titular del pliego presupuestal y representa al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- b) Ejercer la conducción de la formulación de lineamientos y directivas en materia de desarrollo e inclusión social, en armonía con las disposiciones constitucionales y la política general de gobierno.
- c) Ejercer la dirección y coordinación central del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.
- d) Supervisar las actividades de las entidades públicas bajo el ámbito de competencia del Ministerio.
- e) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto del Sector Desarrollo e Inclusión Social y supervisar su ejecución.
- g) Establecer las mediciones de gestión de las entidades del Sector Desarrollo e Inclusión Social y evaluar su cumplimiento.
- h) Proponer la organización interna del Ministerio y aprobarla de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley.
- i) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio.
- j) Mantener relaciones con los gobiernos regionales y los gobiernos locales en el ámbito de las competencias atribuidas al Sector Desarrollo e Inclusión Social.
- k) Refrendar los actos presidenciales que atañen al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- l) Expedir Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales.
- m) Las demás que le correspondan de acuerdo a la Constitución y la ley.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Funcionario público nombrado por el Presidente de la República.



FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VICEMINISTRO	40011
----------------------------	-----------	---------------------	--------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es la autoridad inmediata al Ministro, y por encargo de éste, formula, coordina, ejecuta y supervisa las políticas de desarrollo sectorial bajo su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional. Es responsable del Despacho Viceministerial a su cargo.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, planificar, realizar el seguimiento y evaluar la adecuada implementación de las políticas en las materias bajo su competencia, en coordinación con los sectores y en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- b) Definir las estrategias, lineamientos y metodologías necesarias para el efectivo y eficiente cumplimiento de los objetivos de las políticas, programas y proyectos bajo el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar la articulación de los programas sociales en el ámbito de su competencia, de conformidad con la respectiva política sectorial.
- d) Por encargo y en coordinación con el Ministro, conducir, ejecutar y supervisar la dirección de las actividades de los órganos del Ministerio así como de los programas y proyectos y demás entidades del sector que estén bajo su competencia.
- e) Representar al Ministro por encargo o delegación, ante instituciones públicas y privadas.
- f) Expedir Resoluciones Viceministeriales sobre los asuntos de su competencia.
- g) Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley y/o las que le delegue el Ministro.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Funcionario público nombrado por el Presidente de la República mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Desarrollo e Inclusión Social.



EMPLEADO DE CONFIANZA	EG	SECRETARIO GENERAL	40026
-----------------------	----	--------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer la máxima autoridad administrativa del Ministerio, se encarga de asistir y asesorar al Ministro en la gestión de los sistemas de administración interna del Ministerio, así como en materia de comunicación, prensa y protocolo, sistemas de información, estadística y tecnología.

2. FUNCIONES GENERALES

- Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Ministerio, en coordinación con los Viceministros y de acuerdo a las prioridades establecidas por el Ministro.
- Conducir el sistema de trámite documentario del Ministerio.
- Conducir el Sistema de Archivo del Ministerio.
- Coordinar con los Viceministros el planeamiento estratégico del Ministerio.
- Dirigir el proceso de flujo de información del Ministerio, velando por su entrega oportuna y segura.
- Dirigir el proceso de análisis y el diseño organizacional; así como la formulación de los documentos de gestión y directivas del Ministerio.
- Dirigir el diseño de procesos y procedimientos para la optimización en el uso de los recursos asignados al Ministerio.
- Dirigir y coordinar las acciones vinculadas a comunicación, prensa, imagen, eventos, protocolo y relaciones públicas.
- Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de información, estadística y tecnología del Ministerio.
- Supervisar la actualización permanente del portal institucional y de transparencia del Ministerio.
- Establecer y mantener comunicación oficial con los Poderes y entidades del Estado en sus tres niveles de gobierno, informando de sus resultados al Ministro.
- Asumir, por delegación expresa del Ministro, las materias que correspondan a éste y que no sean privativas de la función de Ministro de Estado
- Supervisar y evaluar al personal de la Secretaría General bajo su cargo.
- Emitir Resoluciones de Secretaría General en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
- Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- Experiencia en gestión de entidades de la administración pública no menor de cuatro (04) años.



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DEL GABINETE DE ASESORES	40025
-----------------------	----	-------------------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y coordinar el asesoramiento especializado que se le brinde a la Alta Dirección del Ministerio, orientado a la conducción estratégica de las políticas del Sector; así como efectuar la coordinación con los otros poderes del Estado.

2. FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y coordinar las actividades del Gabinete de Asesores de la Alta Dirección del Ministerio.
- Revisar y aprobar los informes de absolución de consultas y asesorías que formulen los Asesores de la Alta Dirección.
- Asesorar al Ministro en los asuntos vinculados o que afecten al Sector Desarrollo e Inclusión Social.
- Proponer al Ministro aquellos asuntos o materias que requieran atención prioritaria de parte de la Alta Dirección.
- Evaluar y proponer proyectos de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Supremas y otros dispositivos que se le encomienden.
- Representar al Ministro cuando éste se lo encargue, así como asistirlo en sus actividades protocolares.
- Liderar comisiones, reuniones y equipos de trabajo.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
- Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- Experiencia en actividades de asesoramiento en la administración pública no menor de cuatro (04) años.



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR GENERAL	40024
-----------------------	----	------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la formulación, propuesta, implementación y ejecución de las políticas públicas, planes y funciones inherentes al órgano a su cargo, en coordinación con el Viceministro del que depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer los lineamientos para el diseño, formulación, análisis y mejoras de las políticas y programas bajo su competencia, teniendo en consideración su articulación intergubernamental y/o intersectorial, cuando así corresponda.
- b) Conducir el planeamiento, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del órgano a su cargo.
- c) Supervisar y promover, cuando así corresponda, que las intervenciones del órgano a su cargo estén articuladas con las realizadas por los otros órganos e instancias del Ministerio.
- d) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos especializados de su competencia.
- e) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- f) Dirigir las acciones conducentes a la implementación de políticas dictadas por el Ministerio, supervisando el accionar de los órganos responsables en el ámbito de su competencia
- g) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
- h) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
- b) Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- c) Experiencia en actividades afines al cargo a desempeñar no menor de cuatro (04) años.



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR EJECUTIVO	40023
-----------------------	----	--------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y supervisar la gestión del programa, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes.
- b) Conducir, coordinar y planificar la ejecución de los componentes del programa, en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del Ministerio.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, mediante el uso de sistemas de evaluación y monitoreo de la calidad e impacto del programa, en concordancia con los lineamientos del Ministerio.
- d) Dirigir y supervisar la gestión de las unidades territoriales del programa, en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del Ministerio.
- e) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS para su consideración: Políticas de gestión, Líneas de intervención, Planes de Acción, Plan Operativo, Presupuesto, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnico normativos y de gestión del Programa; y ejecutarlos en el marco de las funciones asignadas y los objetivos institucionales.
- f) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la formulación, ejecución y resultados de los planes proyectos y actividades del programa; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- g) Ejercer la representación legal del Programa, pudiendo delegar esta atribución, en el marco de la normatividad existente.
- h) Aprobar, suscribir, modificar y/o resolver convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación del programa, así como sus respectivas adendas, en el marco de los lineamientos del MIDIS, siempre que no sean de alcance sectorial.
- i) Aprobar, derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el Ministerio.
- j) Supervisar y evaluar al personal del Programa a su cargo.
- k) Las demás que disponga el Manual de Operaciones del Programa, conforme a la naturaleza de su cargo.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios de concluidos de maestría.
- b) Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- c) Experiencia en entidades de la administración pública y/o privada no menor de cinco (05) años.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE OFICINA GENERAL	40022
--------------------------	----	-------------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina General a su cargo, en concordancia con la normativa nacional que emiten los entes rectores respectivos –cuando así corresponda- y las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por la Alta Dirección.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas a su cargo.
- Elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos, programas, proyectos, presupuestos e instrumentos inherentes a las actividades bajo su competencia.
- Dirigir la evaluación de las actividades técnico administrativas bajo su responsabilidad.
- Asesorar en los asuntos de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio.
- Administrar los recursos materiales asignados al órgano bajo su cargo, aplicando criterios de eficiencia.
- Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
- Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- Experiencia en actividades afines al cargo a desempeñar no menor de cuatro (04) años.
- Para el cargo de Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica se requiere estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de abogado.
- Para el cargo de Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información, se requiere que el nivel de conocimiento de ofimática sea avanzado.



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR	40021
--------------------------	----	--------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar en los asuntos políticos, técnicos o administrativos que le sean requeridos.
- b) Formular y sustentar alternativas de lineamientos de política institucional.
- c) Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
- a) Emitir opinión sobre las normas o propuestas de dispositivos legales que se le solicite.
- b) Absolver las consultas en los asuntos de su especialidad, emitiendo la correspondiente opinión.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo que así se le encargue.
- d) Coordinar con los diferentes órganos del Ministerio, entidades públicas nacionales así como con los gobiernos regionales y locales según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
- e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
- b) Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
- c) Experiencia en actividades afines al cargo a desempeñar no menor de cuatro (04) años.



SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	DIRECTOR	40032
--	-------	----------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes a la dirección encomendada; en coordinación con el Director General del cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de la Oficina a su cargo.
- Supervisar y promover, cuando corresponda, las intervenciones de la Dirección articuladas con las realizadas por otras jefaturas e instancias del Ministerio.
- Supervisar que las actividades y procesos al interior de la Dirección se encuentren debidamente articulados.
- Brindar asistencia técnica especializada a los demás órganos y unidades orgánicas del Ministerio en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución de los planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Dirección bajo su cargo.
- Administrar los recursos materiales asignados al área bajo su responsabilidad.
- Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
- Experiencia profesional no menor de seis (06) años.
- Experiencia en materias afines al cargo no menor de tres (03) años.



SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE OFICINA	40031
--	--------------	------------------------	--------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, conducir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la jefatura encomendada; en coordinación con el Jefe de la Oficina General del cual dependen o en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de la Oficina a su cargo.
- Brindar asistencia técnica especializada a los demás órganos y unidades orgánicas del Ministerio en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución de los planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Oficina bajo su cargo.
- Administrar los recursos materiales asignados al área bajo su responsabilidad.
- Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en materias afines al cargo no menor de tres (03) años.
- Para el cargo de Jefe de la Oficina de Contabilidad y Control Previo se requiere estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de Contador Público.



SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL	40042
----------------------------------	-------	-------------------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar, las actividades especializadas inherentes a la Unidad Territorial bajo su ámbito; en concordancia con los lineamientos establecidos por el MIDIS.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y evaluar las actividades y procesos técnicos y administrativos de la Unidad Territorial a su cargo.
- b) Supervisar que las actividades y procesos al interior de la Unidad Territorial se encuentren debidamente articulados.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las evaluaciones de los resultados o impactos de la implementación de las actividades e intervenciones a cargo del Programa Nacional respectivo, proponiendo al Director Ejecutivo las medidas correctivas que puedan resultar necesarias.
- d) Brindar asesoría especializada del ámbito de su competencia.
- e) Participar en la elaboración, proponer y ejecutar directivas, lineamientos, estrategias e instrumentos que permitan la mejora de la gestión de los procesos técnicos a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable.
- f) Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad Territorial bajo su ámbito.
- g) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- h) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- i) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
- b) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- c) Experiencia en la gestión y/o actividades afines, no menor de tres (03) años.



SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR	40041
---	--------------	--------------------	--------------

4. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes a la Coordinación encomendada; en coordinación con el Jefe de la Unidad.

5. 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) Organizar y 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 logísticos asignados a la Coordinación bajo su responsabilidad.
- f) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- g) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- d) Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
- e) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- f) Experiencia en la gestión y/o actividades afines, no menor de tres (03) años.



SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL IV	40054
--	--------------	-----------------------	--------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad y alto nivel de responsabilidad, inherentes a su área funcional. Asimismo, ejecutar las actividades especializadas que le sean encargadas por el superior jerárquico y coordinar equipos multidisciplinarios para la consecución de productos específicos requeridos para la toma de decisiones por parte de los órganos o unidades orgánicas responsables.

2. FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, liderándolos cuando así se le requiera o encargue.
- Brindar asistencia técnica en los temas de su especialidad cuando se le solicite, mediante la emisión de informes técnicos.
- Proponer y participar en la elaboración de normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller o Título profesional.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en actividades afines al cargo a desempeñar no menor de dos (02) años.



SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL III	40053
--	--------------	------------------------	--------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos de un nivel de complejidad alto y un nivel de responsabilidad medio, inherentes a su área funcional. Asimismo, ejecutar actividades especializadas al interior de la unidad orgánica a la que pertenece y coordinar con las demás unidades orgánicas del Ministerio sobre los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional.
- b) Participar en comisiones y equipos de trabajo atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- c) Coordinar y participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.
- d) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- e) Ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de las funciones del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- f) Efectuar el seguimiento de las acciones originadas a partir de la emisión de los informes técnicos encomendados.
- g) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado de Bachiller o Título profesional.
- b) Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
- c) Experiencia en actividades afines al cargo a desempeñar no menor de dos (02) años.



SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL II	40052
--	--------------	-----------------------	--------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad medio y de responsabilidad medio, inherentes a su área funcional. Asimismo, brindar soporte técnico a los Profesionales III o IV en las actividades que requieran una mayor distribución de tareas para el adecuado cumplimiento de las funciones del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen.

2. FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Brindar asistencia técnica en aspectos propios de su área funcional, para la consecución de los objetivos trazados por el superior jerárquico.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller o Título profesional.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Experiencia en actividades afines al cargo a desempeñar no menor de dos (02) años.



SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL I	40051
---	--------------	----------------------	--------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo y de responsabilidad bajo, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
- b) Participar en actividades de consolidación de información requerida para la elaboración de informes técnicos, a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece.
- c) Brindar asistencia técnica específica tendiente a la organización de actividades de la unidad orgánica a la que pertenece.
- d) Participar en la elaboración de informes técnicos.
- e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado Académico de Bachiller.
- b) Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- c) Experiencia en actividades afines al cargo a desempeñar no menor de un (01) año.



SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO IV	40064
---------------------------	-------	------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial así como asistir en las actividades administrativas que le requiera su jefe inmediato.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa al despacho, según las indicaciones del superior para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- b) Revisar la documentación requerida para el despacho, según corresponda.
- c) Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- d) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del que depende.
- e) Coordinar y dar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del despacho del que depende.
- f) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del área y efectuar su correspondiente distribución.
- g) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Superior Técnico en Secretariado Ejecutivo, o de carreras afines.
- b) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en actividades de asistencia ejecutiva en órganos de alta dirección en entidades del sector público o privado.
- c) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.



SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO V	40065
-----------------------------------	--------------	------------------	--------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos administrativos inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y ejecutar los procesos administrativos inherentes a su área funcional conforme las indicaciones recibidas.
- b) Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.
- c) Participar en equipos de trabajo.
- d) Brindar la asistencia administrativa requerida en su área funcional.
- e) Elaborar informes, formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue.
- f) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Superior de Técnico o egresado de Universidad.
- b) Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en actividades afines al cargo a desempeñar.
- c) Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.



SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TECNICO III	40063
---------------------------	-------	-------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial así como asistir en las actividades administrativas que le requiera su superior jerárquico.

2. FUNCIONES GENERALES

- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del órgano del que depende para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano del que depende.
- Coordinar y dar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano del que depende.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del área y efectuar su correspondiente distribución.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en actividades de apoyo administrativo en entidades del sector público o privado.
- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.



SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO II	40062
---------------------------	-------	------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes del órgano del cual depende así como brindar apoyo en la distribución, archivo y fotocopiado de documentación y otras labores sencillas de carácter administrativo que se le encarguen.

2. FUNCIONES GENERALES

- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas de tránsito y procedimiento interno establecido.
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Informar sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.
- Identificar fallas vehiculares, comunicando al área correspondiente para el mantenimiento respectivo.
- Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo a procedimientos internos.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación Secundaria completa.
- Experiencia en la conducción de vehículos no menor de cuatro (04) años.
- Conocimiento general de mecánica.
- Licencia de conducir, de preferencia profesional.



SERVIDOR PÚBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO	4006
---------------------------	-------	---------	------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que le requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Distribuir la documentación que se le encomiende al interior de las distintas dependencias del Ministerio, recabando el cargo correspondiente.
- b) Remitir la documentación que se le encomiende a las distintas entidades públicas o privadas o personas con las que el Ministerio mantenga relaciones, recabando el cargo correspondiente.
- c) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- d) Efectuar las compras que se le encarguen, realizando el respectivo reporte del gasto efectuado.
- e) Asistir en el registro y trámite de la documentación que ingresa y egresa de la unidad orgánica de la que depende.
- f) Asistir en la preparación de formatos, memorándums, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que se le requiera.
- g) Asistir en la realización y atención de las llamadas telefónicas de la unidad orgánica de la que depende.
- h) Asistir en el apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad orgánica de la que depende.
- i) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Educación Secundaria Completa.
- b) Experiencia en actividades de apoyo administrativo para el manejo y archivo del acervo documentario no menor de un (01) año.



REGIMEN ESPECIAL	RE	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	40073
------------------	----	--	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Ministerio, 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.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Ministerio, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en el Ministerio.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del Ministerio se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones del Ministerio, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente del Ministerio como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables del Ministerio por parte de las unidades orgánicas.
- l) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los órganos de control institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.



REGIMEN ESPECIAL	RE	PROCURADOR PÚBLICO	40072
------------------	----	--------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, supervisar y dirigir la defensa jurídica del Ministerio y sus programas nacionales, en concordancia con los lineamientos y normativa que emita el ente rector del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer la representación y defensa del Ministerio y sus programas, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.
- b) Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- c) Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública del Ministerio, a través de escrito simple.
- d) Informar periódicamente al Ministro sobre la situación de los procesos y procedimientos en los que actúe el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.
- f) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos a ser aplicados para el Procurador Público son los que se han establecido en el Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



REGIMEN ESPECIAL	RE	PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	40071
------------------	----	----------------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Procurador Público en la defensa jurídica del Ministerio y sus programas nacionales, en concordancia con los lineamientos y normativa que emita el ente rector del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar al Procurador Público en la representación y defensa del Ministerio y sus programas ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza.
- b) Llevar a cabo acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- c) Informar periódicamente al Procurador Público sobre la situación de los procesos y procedimientos en los que actúe el Ministerio.
- d) Elaborar informes sobre el avance de los procesos judiciales y demás asuntos administrativos que le encargue el Procurador Público.
- e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos a ser aplicados para el Procurador Público Adjuntos son los que se han establecido en el Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



Clasificación del Personal	Grupo Ocupacional	Cargo Estructural	Formación Académica	Requisitos Mínimos		Conocimientos de Ofimática	Codificación	
				Experiencia en las materias de:	Experiencia en años: General Específica			
Servidor Público-SP	Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe de Unidad Territorial	Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría	Afines al cargo a desempeñar.	5	3	No aplica	40042
		Coordinador	Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría					40041
	Especialista (SP-ES)	Profesional IV	Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría	Afines al cargo a desempeñar.	5	2		40054
		Profesional III	Título profesional universitario, o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría		4	2	No aplica	40053
		Profesional II	Título profesional universitario, o grado de bachiller		3	2		40052
		Profesional I	Grado Académico de Bachiller.		2	1		40051
	Apoyo (SP-AP)	Técnico V	Título Superior de Técnico, o egresado de Universidad.	Afines al cargo a desempeñar.	4			40065
		Técnico IV	Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.	En la asistencia ejecutiva en órganos de Alta Dirección en Entidades del sector público o privado.	4		Nivel Intermedio.	40064
		Técnico III	Título de Técnico.	Actividades de apoyo administrativo en entidades del sector público o privado.	3			40063
		Técnico II	Educación Secundaria completa. Se requiere contar con licencia de conducir y conocimientos generales de mecánica.	En la conducción de vehículos motorizados, dependiendo el tipo de vehículo que será asignado.	4		No aplica	40062
Técnico I		Educación Secundaria completa.	Apoyo administrativo en actividades de administración y archivo del acervo documentario.	1		Nivel básico	40061	
Régimen Especial-RE	No Aplica	Jefe del Órgano de Control Institucional Procurador Público Procurador Público Adjunto	Establecidos en la legislación que les es aplicable como parte del Sistema Nacional de Control y el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, según corresponda.				40073 40072 40071	

