



Firmado digitalmente por:
MARCELO MILLA Jose
Alexander FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/11/2022 17:26:15-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/11/2022 17:10:24-0500



Resolución Directoral

N° 00098-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE

Lima, 10 de noviembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 00306-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD de fecha 07 de noviembre de 2022 de la Unidad de Administración, el Informe N° 709-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE-UPPM de fecha 07 de noviembre de 2022 de la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo, el Oficio N° 00417-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE, y de acuerdo al Oficio N° 01277-2022-MINEDU/SG-GRH de fecha 09 de noviembre de 2022 de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (MINEDU), responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógico para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas; cuentan con autonomía administrativa, económica, presupuestal y financiera, según lo dispuesto en su Manual de Operaciones (MOP) aprobado por la Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU y, modificado por Resolución Ministerial N° 384-2015-MINEDU;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 128-2019-MINEDU, se define a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Entidad tipo B para efectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos;

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, tiene entre sus objetivos, normar las relaciones de trabajo en el empleo público y la gestión del desempeño laboral para brindar servicios de calidad a los usuarios, estableciendo la clasificación del personal en las entidades públicas en los grupos de Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público;

Que, a través de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre



EXPEDIENTE: OGERPER2022-INT-0205086

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 31B696



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/11/2022 17:01:07-0500

designación y remoción, se establece, entre otros aspectos, los requisitos mínimos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción del nivel nacional, regional y local, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; asimismo, de conformidad con su Segunda Disposición Complementaria Final, se establece que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley;

Que, a través del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, el cual establece los alcances, definición y equivalencias de requisitos respecto de los cargos o puestos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción del nivel nacional, regional y local, habiendo establecido a través de su Cuarta Disposición Complementaria Final, en concordancia con la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, que cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) o el Manual de Perfiles de Puestos (MPP);

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos;

Que, en la precitada Directiva se establece que la ORH o la que haga sus veces en la Entidad Tipo B elabora y eleva la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al Titular de la Entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga sus veces, siendo que dichos documentos el Titular de la Entidad Tipo B los remiten a la Entidad Tipo A para su opinión favorable a través de su ORH, mediante oficio la Entidad Tipo A comunica al Titular de la Entidad Tipo B para gestione la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos y realice la publicación del mismo en el Diario Oficial El Peruano y el Portal del Estado Peruano;

Que, mediante Informe N° 00306-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD de fecha 07 de noviembre de 2022 de la Unidad de Administración elabora la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos, con Informe N° 709-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE-UPPM de fecha 07 de noviembre de 2022 de la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo emite opinión favorable sobre la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos, y del Oficio N° 00417-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE de fecha 08 de noviembre de 2022 la Dirección de la DIGERE remite a la Entidad tipo A el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos de la DIGERE, y de acuerdo al Oficio N° 01277-2022-MINEDU/SG-GRH de fecha 09 de noviembre de 2022 la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación otorga la opinión técnica favorable;

Que, el numeral 5.2.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH establece que el Titular de la Entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos;



EXPEDIENTE: OGER2022-INT-0205086

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **31B696**

Firmado digitalmente por:
MARCELO MILLA Jose
Alexander FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/11/2022 17:27:08-0500

Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/11/2022 17:10:41-0500

Con la visación de la Unidad de Administración, del Coordinador de Recursos Humanos y el Asesor en Sistemas Administrativos de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419; y, en uso de las facultades conferidas en el numeral 5.2.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuya aprobación fue formalizada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Unidad de Administración adopte las acciones de su competencia, a efectos de implementar lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3°.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y ésta a su vez con su anexo en el Portal del Estado Peruano y en el Portal de Transparencia Estándar de la DIGERE, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Documento firmado digitalmente
EDGAR SAAVEDRA PÉREZ
Director
Dirección de Gestión de Recursos Educativos

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/11/2022 17:01:23-0500



SAAVEDRA PEREZ Edgar
FAU 20131370998 soft
DIRECTOR DE DIGERE-
MINEDU
En señal de conformidad
2022/11/10 17:47:05

EXPEDIENTE: OGERPER2022-INT-0205086

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 31B696





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de
Recursos Educativos



Siempre
con el pueblo

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 07/11/2022 17:02:13-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/11/2022 08:15:34-0500



ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	03
5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	04
6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	05
7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	05

Firmado digitalmente por:
 FLORIAN GARCIA Richard
 Danny FAU 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 07/11/2022 17:02:17-0500



Firmado digitalmente por:
 CERONI MENDOZA Carolina
 Del Pilar FAU 20131370998
 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 08/11/2022 08:15:41-0500



1. OBJETIVO

Establecer los cargos que requiera la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, ordenándolos en grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos. De este modo se racionalizan los cargos en atención a las necesidades de la Entidad, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y desplazamiento y lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones; asimismo, el presente Clasificador de Cargos servirá como insumo para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, facilitando su adecuación a las disposiciones que, sobre perfiles de puestos, emita SERVIR.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419
- Resolución Ministerial N° 0491-2013-ED, formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 120: "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos"
- Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Resolución Ministerial N° 384-2015-MINEDU, se modifica el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Resolución de Secretaría General N° 128-2019-MINEDU, se define a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Entidad tipo B.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- **Atribución:** Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre un acto administrativo, dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Clasificación de Cargos:** Es un proceso de racionalización de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y los requisitos mínimo para su desempeño.
- **Competencia:** Capacidad legítima otorgada por la Constitución y las leyes, a los Organismos Constitucionales Autónomos, al Gobierno Nacional, a los Gobiernos Regionales, a los Gobiernos Locales y a las demás Entidades de la administración pública que determinan su ámbito de actuación en función a la materia, al territorio, grado, tiempo y cuantía.
- **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la Entidad y sus Unidades para alcanzar sus objetivos.
- **Grupo ocupacional:** Es el conjunto de cargos agrupados según la similitud en el cumplimiento de funciones, responsabilidades, competencias y requisitos mínimos establecidos.



- **Nivel Jerárquico:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- **Nivel Organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre las Unidades orgánicas, acorde con sus funciones y atribuciones.
- **Racionalización:** Conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento o simplificación de un proceso para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- **Requisitos:** Requerimientos básicos exigibles en formación, experiencia y competencias necesarias para el desempeño de las funciones de un cargo

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM:

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

El Funcionario Público puede ser:

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

5.2. Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

5.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.
Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones 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.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos han sido elaborados en el marco de la estructura organizacional desarrollada en el Manual de Operaciones de la DIGERE aprobado con Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU y modificado con Resolución Ministerial N° 384-2015-MINEDU de conformidad con el numeral 6.1.2. de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Directiva para la "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" y de la Ley N° 31419 y su reglamento, los cuales son los siguientes:





N°	Clasificación	Sigla	Cargo estructural
1	Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos
2			Jefe/a de Unidad
3			Asesor/a
4	Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador/a
5			Especialista en Contrataciones del Estado
6			Especialista en Tecnologías de la Información
7			Especialista en Contabilidad
8			Especialista en Recursos Humanos
9			Especialista en Tesorería
10			Especialista en Archivo
11			Especialista en Distribución
12			Especialista en Sistemas Administrativos
13			Especialista en Liquidación
14			Especialista en Almacén
15			Especialista Legal
16			Especialista en Seguimiento y Monitoreo
17			Especialista en Gestión de Distribución de Material Educativo
18			Especialista en Presupuesto
19			Especialista en Planeamiento y Modernización
20			Especialista en Patrimonio y Servicios Generales
21			Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
22			Médico Ocupacional
23			Especialista en Comunicaciones
24			Especialista en Proyectos de Inversión
25	Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios		
26	Servicios Público - De apoyo	SP-AP	Secretaria/o Ejecutivo/a
27			Asistente en Servicios Generales
28			Asistente Administrativo
29			Operario de Conducción Vehicular

7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos son los siguientes:





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la programación física y presupuestal de actividades de la DIGERE, así como los planes institucionales que le correspondan en el marco de sus competencias y de la normativa aplicable. 2. Gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y procesos orientados a logros de objetivos de la DIGERE. 3. Autorizar la contratación del personal, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objetivo y funciones De la DIGERE en el marco de la normativa aplicable. 4. Disponer la realización de supervisiones y otras acciones de control necesarias para el buen funcionamiento de la DIGERE. 5. Velar por la constitución del comité de control interno y del eficaz funcionamiento del Sistema de Control Interno. 6. Aprobar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la DIGERE en el marco de sus competencias y en coordinación con el Ministerio de Educación. 7. Suscribir, modificar, resolver o liquidar convenios o contratos, según corresponda, en el marco de la normativa vigente. 8. Presentar y coordinar con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del MINEDU, la programación del presupuesto de la DIGERE. 9. Autorizar la apertura de cuentas bancarias de la DIGERE, con sujeción a la normativa aplicable. 10. Informar periódicamente y a solicitud al Ministerio de Educación sobre el desarrollo, ejecución y resultados de gestión de los procesos a cargo de la DIGERE. 11. Delegar funciones que no sean privativas de su cargo, en el marco de la normativa vigente. 12. Expedir Resoluciones Directorales en el marco de su competencia. 13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Ministro/a de Educación y/o superior jerárquico respectivamente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario o su equivalencia. Equivalencia de formación académica a. Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o la materia (en total 07 años de experiencia específica en la función o materia). b. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.		
Experiencia a. Experiencia general: siete (07) años. b. Experiencia específica en la función o materia: cinco (05) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: cuatro (04) años. Equivalencia de experiencia a. Para el cumplimiento de cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargo de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos de órganos de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales No tener ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 7 de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Unidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia. 2. Proponer dispositivos y normas de carácter técnico-administrativas referidas a la Unidad de su competencia. 3. Supervisar la programación y ejecución de actividades, así como emitir informes periódicos determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento. 4. Asesorar al/a la directora/a de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, en temas referidos a su competencia. 5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Directora/a de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario o su equivalencia. Equivalencia de formación académica a. Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o la materia (en total 06 años de experiencia específica en la función o materia).		



b. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
Experiencia a. Experiencia general: seis (06) años. d. Experiencia específica en la función o materia: cuatro (04) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. b. Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: tres (03) años. Equivalencia de experiencia a. Para el cumplimiento de tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargo de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos de órganos de Alta Dirección.
Requisitos adicionales a. Contar con Certificación OSCE vigente (Jefatura de la Unidad de Administración y de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos). b. No tener ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 7 de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y/u orientar a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos en los asuntos que le sean requeridos 2. Realizar análisis de documentos técnicos en materia de asesoría que le sean requeridos 3. Absolver las consultas formuladas, presentando alternativas de solución. 4. Emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Directora/a de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.		
Experiencia a. Experiencia general: cinco (05) años. b. Experiencia específica en la función o materia: cuatro (04) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: tres (03) años.		
Requisitos adicionales Ninguno		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Implementar los procesos vinculados a la Coordinación a su cargo, según corresponda. 2. Ejecutar las actividades y tareas vinculadas a la Coordinación a su cargo, según corresponda. 3. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a la Coordinación a su cargo, según corresponda 4. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo vinculadas al ámbito de su competencia. 5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.		
Experiencia a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, coordinadores/as, responsables o supervisores/as: tres (03) años.		
Requisitos adicionales Ninguno		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones del Estado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Preparar, gestionar y revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios, para la contratara con cargo a los recursos asignados por la DIGERE. Brindar soporte especializado a su Jefe Inmediato y áreas técnicas en las materias de su competencia. Efectuar las contrataciones a través de los catálogos electrónicos de los bienes que se encuentran en el Acuerdo Marco y elaborar órdenes de compra y servicios de corresponder. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: cuatro (04) años. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años 		
Requisitos adicionales		
Contar con Certificación OSCE vigente		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Tecnologías de la Información
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y apoyar en el diseño y desarrollo de programas, aplicativos y demás herramientas informáticas afines a temas de competencia de la Unidad. Implementar actividades para mantener la seguridad de los sistemas informáticos a cargo de la Unidad. Brindar soporte técnico informático en los sistemas informáticos a cargo de la Unidad. Coordinar y mantener el buen funcionamiento de los sistemas informáticos a cargo de la Unidad. Gestionar con otras unidades orgánicas del MINEDU el intercambio de información vinculado a temas a cargo de la Unidad. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: cuatro (04) años. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años 		
Requisitos adicionales		
Ninguno		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Analizar e interpretar los estados financieros y contables. Supervisar las actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadro de costos y otros documentos contables. Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables. Apoyar en la realización del inventario de existencias y activos fijos. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional universitario en Contabilidad. 		



<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.</p> <p>c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años</p> <p>Requisitos adicionales Colegiado y Habilitado</p>
--

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Recursos Humanos

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar los subsistemas y procesos referidos a la gestión de personal.
2. Formular y proponer las disposiciones para la regulación de las acciones de recursos humanos en la Entidad.
3. Absolver consultas y asistir técnicamente a las Unidades de la Entidad en la materia de su competencia.
4. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefe de la Unidad y/o el Coordinador.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
- b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.

Experiencia

- a. Experiencia general: cuatro (04) años.
- b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
- c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años

Requisitos adicionales

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Tesorería

Funciones del cargo estructural:

1. Efectuar los pagos por concepto de impuestos y beneficios sociales.
2. Efectuar las fases de girado cuando corresponda en el SIAF-SP.
3. Absolver consultas de las Unidades de la Entidad en la materia de su competencia.
4. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefe de la Unidad y/o el Coordinador.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
- b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario en Contabilidad.

Experiencia

- a. Experiencia general: cuatro (04) años.
- b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
- c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.

Requisitos adicionales

Colegiado y Habilitado.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Archivo

Funciones del cargo estructural:

1. Cautelar que la DIGERE cumpla con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.
2. Administrar y efectuar el mantenimiento del acervo documentario de la DIGERE.
3. Coordinar con las áreas usuarias las acciones necesarias para el correcto archivo de los documentos.
4. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefe de la Unidad

Requisitos del cargo estructural:





Formación académica
a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.
Experiencia
a. Experiencia general: cuatro (04) años.
b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.
Requisitos adicionales
Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Distribución

Funciones del cargo estructural:

- Supervisar la carga de los materiales educativos para su despacho.
- Consolidar la información generada por los especialistas y/o analistas en relación a la distribución de materiales educativos para su evaluación y reporte a la Jefatura de la Unidad.
- Gestionar la emisión, suscripción y/o firma de los PECOSA emitidos para la distribución de materiales educativos.
- Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.
Experiencia
a. Experiencia general: cuatro (04) años.
b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.
Requisitos adicionales
Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Sistemas Administrativos

Funciones del cargo estructural:

- Brindar soporte especializado a la Unidad de Administración en la tramitación y seguimiento de las propuestas normativas.
- Revisar, analizar y elaborar documentos relacionados a la gestión administrativas de la Unidad.
- Coordinar y brindar apoyo técnico a las Coordinaciones de la Unidad de Administración.
- Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a. Nivel Educativo: Universitaria completa.
b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.
Experiencia
a. Experiencia general: cuatro (04) años.
b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.
Requisitos adicionales
Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Liquidación

Funciones del cargo estructural:

- Revisar y analizar la documentación presentada por contratistas del servicio de transporte y distribución de dotación de materiales educativos y bienes derivados de proyectos de inversión, IOARR, y otros.
- Revisar y validar el acta de liquidación del servicio de transporte y distribución de materiales educativos y de bienes y otros servicios de distribución realizados.





<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar proyecto de informe, memorándum y oficios para el trámite de la conformidad documentaria del servicio de distribución de la dotación de materiales educativos bienes y otros servicios de distribución realizados 4. Elaborar proyectos de carta a proveedores para la subsanación y/o aclaración de la documentación del servicio de transporte de la dotación de materiales educativos bienes y otros servicios de distribución realizados. 5. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. 6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.
Requisitos adicionales Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Almacén
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los procesos de almacenamiento de los recursos educativo-pedagógicos, para asegurar el correcto funcionamiento del Almacén Central de la DIGERE. 2. Recibir, registrar y almacenar los materiales educativos y bienes, provenientes de las adquisiciones, donaciones u otras modalidades de ingresos, a fin de llevar a cabo el control de los mismos. 3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén, para la ejecución de distribución de los materiales educativos y bienes. 4. Administrar, registrar y supervisar el ingreso y salida de las unidades de transporte, así como verificar la documentación pertinente, para el almacenamiento y distribución de materiales educativos y bienes. 5. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. 6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años 		
Requisitos adicionales Ninguno		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer proyectos de normativas relacionadas al ámbito de competencia de la Unidad. 2. Revisar, analizar y elaborar documentos relacionados a la gestión legal de la Unidad. 3. Brindar asesoramiento especializado de carácter legal a las Coordinaciones de la Unidad. 4. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. 5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales Colegiado y Habilitado		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-E S	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, programar y ejecutar el seguimiento y monitoreo según ámbito de competencia de la Unidad. Revisar, analizar y elaborar documentos relacionados al seguimiento y monitoreo de la Unidad. Brindar asesoramiento especializado respecto al seguimiento y monitoreo de la Unidad. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: cuatro (04) años. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales		
Ninguno		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión de Distribución de Material Educativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Formular el programa de asistencia técnica a las DRE y UGEL para la gestión de la distribución de materiales y recursos educativos a las II.EE. y la entrega a los usuarios finales. Coordinar la implementación de las acciones de asistencia técnica a las DRE y UGEL con el equipo de analistas en gestión de la distribución del material educativo del ámbito a su cargo. Coordinar con el equipo de analistas en gestión de la distribución del material educativo del ámbito a su cargo, la realización del monitoreo a las DRE y UGEL en la gestión de la distribución de materiales y recursos educativos a las instituciones educativas y a los usuarios finales. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: cuatro (04) años. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años. 		
Requisitos adicionales		
Ninguno		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar en materia presupuestal con las Unidades de la Entidad para asegurar la ejecución de las acciones y tareas vinculadas al proceso presupuestario. Evaluar y ejecutar la aprobación o rechazo de las solicitudes de certificaciones en el SIAF – WEB. Atender las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las diferentes Unidades de la Entidad. Realizar la programación mensual de gastos de la Entidad. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional universitario. 		



**Experiencia**

- Experiencia general: cuatro (04) años.
- Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
- Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.

Requisitos adicionales

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Planeamiento y Modernización

Funciones del cargo estructural:

- Formular el Plan Operativo Institucional Multianual de la Entidad.
- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades operativas del Plan Operativo Institucional.
- Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos que permitan mejorar los procesos vinculados al puesto y a la gestión por resultados de la Entidad.
- Coordinar y elaborar informes sobre mejora continua de la Entidad.
- Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel Educativo: Universitaria completa.
- Grado/ situación académica: Título profesional universitario.

Experiencia

- Experiencia general: cuatro (04) años.
- Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
- Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.

Requisitos adicionales

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Patrimonio y Servicios Generales

Funciones del cargo estructural:

- Analizar, comparar y registrar los bienes de las cuentas patrimoniales para la información contable y conciliación
- Atender los requerimientos de información de las transferencias de tabletas y cargadores solares en el marco de las disposiciones dadas por el MINEDU.
- Coordinar, verificar y registrar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo en sede central y almacén
- Verificación de los actos de disposición y administración en materia de bienes muebles y de servicios generales de la DIGERE.
- Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel Educativo: Universitaria completa.
- Grado/ situación académica: Título profesional universitario.

Experiencia

- Experiencia general: cuatro (04) años.
- Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.
- Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.

Requisitos adicionales

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Funciones del cargo estructural:

Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 07/11/2022 17:03:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/11/2022 08:17:22-0500



<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, estrategias, herramientas, protocolos y documentos de gestión para la implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo al marco normativo vigente. 2. Coordinar y ejecutar acciones de capacitación, difusión o sensibilización para establecer e impulsar una cultura de prevención. 3. Brindar asesoramiento y dar acompañamiento al Comité de seguridad y salud en el trabajo, para facilitar el cumplimiento de los objetivos en el ámbito de sus competencias. 4. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos, registros digitales y/o documentarios, reportes u otros relacionados con el proceso de seguridad y salud en el trabajo. 5. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. 6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.
Experiencia a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.
Requisitos adicionales Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Médico Ocupacional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la vigilancia médico ocupacional para salvaguardar la salud y bienestar de los servidores. 2. Elaborar y /o revisar planes, protocolos y otros documentos para la vigilancia de la salud ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente. 3. Capacitar y sensibilizar en temas de salud ocupacional a los servidores. 4. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados. 5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.		
Experiencia a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.		
Requisitos adicionales Colegiado y habilitado.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Comunicaciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar, monitorear las actividades comunicacionales de la DIGERE 2. Elaborar, proponer y ejecutar los planes y estrategias de comunicación y diseñar el soporte gráfico de difusión y publicidad, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación. 3. Administrar la página web y redes sociales de la DIGERE en coordinación con las dependencias del Ministerio de Educación que correspondan. 4. Organizar y mantener actualizado el archivo fotográfico, de video y otros del Programa, así como las notas informativas para la página web institucional. 5. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados 6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.		



<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.</p> <p>c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Ninguno</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Proyectos de Inversión

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar informes técnicos de sustento de modificación en la fase de ejecución de los proyectos de inversión.
2. Actualizar la programación física y financiera de los proyectos de inversión.
3. Elaboración de informe de seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión.
4. Apoyar a su Jefe Inmediato en áreas técnicas en las materias de su competencia.
5. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador

Requisitos del cargo estructural:

<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel Educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.</p>
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.</p> <p>c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Ninguno</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Funciones del cargo estructural:

1. Brindar asistencia técnica legal a la DIGERE y a la Unidad de Administración en materia del régimen disciplinario y procedimiento sancionados regulado por la Ley 30057.
2. Recibir, tramitar y conducir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
3. Brindar asistencia técnica legal a los órganos instructores y sancionadores de los procedimientos administrativos disciplinarios
4. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
5. Emitir opinión técnica especializada en los temas vinculados.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad y/o el Coordinador.

Requisitos del cargo estructural:

<p>Formación académica</p> <p>a. Nivel Educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/ situación académica: Título profesional universitario.</p>
<p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica en la función o materia: tres (03) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público.</p> <p>c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: dos (02) años.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Colegiado y Habilitado</p>

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP-AP	Secretaria/o Ejecutivo/a

Funciones del cargo estructural:



<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimiento recibidos, en el ámbito de su competencia. 2. Recibir, registrar y derivar según corresponda, los documentos que ingresan o se generan. 3. Mantener organizado el archivo de documentos. 4. Mantener actualizado el sistema de trámite. 5. Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo 6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el superior inmediato.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Técnico Superior completo. b. Grado/ situación académica: Título Técnico Superior.
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: tres (03) años. b. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: un (01) año.
Requisitos adicionales Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servicios Público - De apoyo	SP-AP	Asistente en Servicios Generales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el archivo y seguimiento de la implementación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sede Central de la DIGERE. 2. Apoyar en el seguimiento y coordinación con el pliego MINEDU respecto a mantener el buen funcionamiento de los servicios en la Sede Central. 3. Apoyar en el seguimiento y supervisión del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la DIGERE. 4. Asistir en el desplazamiento de los bienes muebles para atender solicitudes de las unidades orgánicas. 5. Apoyar en la asignación de los bienes muebles requeridos por los diversos usuarios de la DIGERE 6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Técnico Superior completo. b. Grado/ situación académica: Título Técnico Superior. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: tres (03) años. b. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: un (01) año. 		
Requisitos adicionales Ninguno		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servicios Público - De apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia. 2. Participar en la elaboración y recopilación de documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia. 3. Registrar, clasificar y distribuir la documentación de carácter interno en el ámbito de su competencia. 4. Realizar el seguimiento para la actualización del sistema de trámite documentario. 5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefa de la Unidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Técnico Superior completo. b. Grado/ situación académica: Título Técnico Superior. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: tres (03) años. b. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: un (01) año. 		

**Requisitos adicionales**

Ninguno

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP-AP	Operador en Conducción vehicular
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos oficiales de la DIGERE para el traslado de personal y materiales menores, en cumplimiento a las 2. Efectuar las revisiones mecánicas básicas (nivel de agua, aceite, líquido de frenos, líquido de limpiaparabrisas, sistema eléctrico y estado de neumáticos) y mantenimiento preventivo diario del vehículo asignado para garantizar su operatividad y elaborar la bitácora del vehículo. 3. Revisar y verificar la documentación concerniente al vehículo para garantizar que se encuentre actualizada y conforme a la normatividad vigente. 4. Informar a Servicios Generales sobre las ocurrencias relacionadas con el funcionamiento o documentación del vehículo para 5. procurar el mantenimiento correctivo o solución de problemas y garantizar la continuidad de la operatividad del vehículo. 6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefe(a) de la Unidad y/o Coordinador/a 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Secundaria completa. b. Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: tres (03) años. b. Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años, de los cuales un (01) año de experiencia en el sector público. c. Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas: un (01) año. 		
Requisitos adicionales		
Licencia de Conducir AIIB		