

# **CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO CENFOTUR**

## **MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS**

**2023**



**CONTENIDO**

**I. PRESENTACIÓN.....4**

**II. OBJETIVO .....4**

**III. ALCANCE .....4**

**IV. BASE LEGAL .....5**

**V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....6**

**VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....8**

**VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES .....9**

**VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES .....11**

## **I. PRESENTACIÓN**

El Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 – Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística.

La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley Nro. 27658 y sus modificatorias, define los principios y la base legal para comenzar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la referida Ley establece como finalidad fundamental, “la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos”, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

La gestión de los recursos humanos requiere contar con documentos de gestión que coadyuven a un servicio eficiente, por ello, el Manual de Clasificador de Cargos permitirá un mejor ordenamiento de los cargos estructurales de la entidad de acuerdo a las necesidades y alineados al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, el mismo que responde a los actuales procesos de modernización que el Estado demanda.

Este documento, permitirá sustentar técnicamente los requisitos básicos para los cargos estructurales, orientar la selección de personal idóneo, facilitar su implementación y acceder en forma adecuada los cargos estructurales existentes en cada unidad de organización. Además, permitirá un mejor ordenamiento y organización del CENFOTUR.

## **II. OBJETIVO**

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.

## **III. ALCANCE**

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

#### IV. BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N° 22155; Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR y su modificatoria.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f) 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
- g) Decreto Ley N° 22155; Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR y modificatorias.
- h) Decreto Legislativo N° 1451; Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones. Artículo 3.- Precisiones respecto a la naturaleza y la función educativa del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.
- i) Decreto de Urgencia N° 016-2020; Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos en el sector público. Artículo 8.- Ingreso de docentes al Centro de Formación en Turismo en el marco de la Ley N° 30512.
- j) 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.
- k) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- l) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- m) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- n) Decreto Supremo N° 001-2023-MINCETUR, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- r) Resolución Directoral N° 056-2023-CENFOTUR/DN, que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- s) Resolución Jefatural N° 001-2023-CENFOTUR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.

## V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

- 5.1 Proceso de Tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- 5.2 Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- 5.3 Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- 5.4 Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- 5.5 Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- 5.6 Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.7 Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.8 Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- 5.9 Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

- 5.10 Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- 5.11 Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- 5.12 Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
- a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
  - b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
  - c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
  - d) Contar con resolución del (la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- 5.13 Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- 5.14 Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- 5.15 Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 5.16 Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- 5.17 Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- 5.18 Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

## VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

**6.1 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.

**6.2 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.

### 6.3 Servidor Público:

Se clasifica en:

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

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

**VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

<b>Nro.</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
1	Funcionario Público	FP	Jefe (a) del Centro de Formación en Turismo
2	Empleado de Confianza	EC	Gerente (a) General
3			Asesor (a)
4	Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
5			Director (a) de Formación Académica
6			Director (a) de Extensión Educativa
7			Director (a) de Gestión Académica
8			Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
9			Jefe (a) de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
10			Jefe (a) de la Oficina de Administración y Finanzas
11			Jefe (a) de la Oficina de Marketing Institucional
12			Jefe (a) de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información
13			Jefe (a) de Centro Filial
14			Sub Director (a) Programas de Estudio de Formación
15			Sub Director (a) de Investigación e Innovación
16			Sub Director (a) de Programas de Formación Continua
17			Sub Director (a) de Evaluación de Competencias Laborales
18			Sub Director (a) de Registros Académicos, Grados, Títulos y Certificaciones
19			Sub Director (a) de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
20			Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto
21			Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo
22			Jefe (a) de la Unidad de Tesorería
23			Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad
24	Jefe (a) de la Unidad de Logística		
25	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos		
26	Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Asesoría Jurídica
27			Especialista en Bienestar Social
28			Especialista en Auditoría
29			Especialista en Contabilidad
30			Especialista Administrativo(a) IV
31			Especialista en Marketing Institucional
32			Especialista en Gestión Académica IV
33			Especialista en Sistemas e Informática
34			Especialista en Presupuesto
35			Especialista en Logística
36			Especialista en Planeamiento
37			Especialista en Tesorería
38			Analista en Auditoría
39			Especialista en Biblioteca
40			Especialista Administrativo (a) III

<b>Nro.</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
41			Especialista en Gestión Académica
42			Asistente en Biblioteca
43			Asistente en Bolsa de Trabajo
44			Asistente en Recursos Humanos
45			Asistente en Asesoría Jurídica
46			Asistente en Marketing Institucional
47			Asistente en Sistemas e Informática
48	Servidor Público – De apoyo	SP-AP	Operador (a) de Archivo
49			Asistente Administrativo (a) II
50			Cajero (a)
51			Técnico(a) en Gestión Académica II
52			Chofer
53			Auxiliar Administrativo (a) II
54			Apoyo Administrativo
55	Régimen Especial	RE	Docente Contratado (a) Regular
56			Docente Contratado(a) Altamente Especializado (a)
57			Docente Contratado (a) Extraordinario (a)
58			Docente CPD I
59			Docente CPD II
60			Docente CPD III
61			Docente CPD IV

## VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Jefe (a) del Centro de Formación en Turismo
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y presentar ante Consejo Directivo las propuestas de mejoras en la política de formación académica, capacitación y especialización de los recursos humanos en el campo de la actividad turística de acuerdo a su norma de creación y normas complementarias, promoviendo su implementación a nivel sectorial.</li> <li>Dirigir el desarrollo de investigaciones e innovaciones que promuevan la actividad turística, así como la identificación de las necesidades de formación académica, capacitación y especialización del personal requerido por la actividad turística.</li> <li>Dirigir y presentar propuestas de mejora en evaluación y certificación de competencias laborales ante Consejo Directivo.</li> <li>Proponer al Consejo Directivo la creación, modificación y actualización de los programas de estudios, programas de formación continua, sus respectivos planes, instrumentos de gestión académica y aprobar las acciones para su implementación.</li> <li>Aprobar, a propuesta de la Gerencia General, los instrumentos que norman aspectos organizacionales, de procesos, procedimientos y funciones de la entidad, en el marco de la modernización del Estado, así como los proyectos de instrumentos de gestión administrativa que deban ser aprobados por la actividad competente, acorde a la normativa del Estado.</li> <li>Proponer al Consejo Directivo la creación, funcionamiento, transformación o desactivación de los Centros Filiales.</li> <li>Conferir y/o suscribir los grados, títulos y certificaciones que el CENFOTUR otorgue, y los respectivos duplicados, así como expedir resoluciones en última instancia en temas académicos de su competencia, y administrativos que no correspondan a la Gerencia General.</li> <li>Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades académicas, administrativas, presupuestarias y financieras, e informar semestralmente al Consejo Directivo.</li> <li>Suscribir contratos y convenios interinstitucionales en representación del CENFOTUR.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su superior inmediato/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional)</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Instituciones de Educación Superior en carreras afines a las funciones y grado de Maestría en materias relacionadas a las funciones.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar <sup>(1)</sup> en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general.</li> <li>Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 9 del reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (90 horas acumuladas).</li> <li>Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente (a) General
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de la entidad, a excepción del sistema nacional de control, así como instrumentos de política y gestión institucional en el ámbito de los órganos de administración interna, en coordinación con la Jefatura.</li> <li>2. Dirigir estrategias de comunicación orientadas al adecuado posicionamiento y difusión de las actividades del CENFOTUR.</li> <li>3. Planificar, organizar, aprobar y supervisar las actividades administrativas, operativas, económicas, financieras y técnicas para cumplir con las pautas establecidas por el Consejo Directivo y la Jefatura, así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por los mismos.</li> <li>4. Supervisar la implementación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>5. Solicitar ante el SUNEDU, MINEDU, MTPE y las autoridades respectivas, el registro de grados, títulos y otras certificaciones que otorga el CENFOTUR en coordinación con la Dirección de Gestión Académica, así como certificar los mismos</li> <li>6. Emitir resoluciones en materia de su competencia y resolver las impugnaciones interpuestas ante los órganos de administración interna del CENFOTUR.</li> <li>7. Custodiar y conservar las Resoluciones emitidas por la Alta Dirección del CENFOTUR.</li> <li>8. Coordinar aspectos técnico-administrativos con los órganos de línea y Centros Filiales del CENFOTUR.</li> <li>9. Rendir cuentas de los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Instituciones de Educación Superior en carreras afines a las funciones.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar <sup>(2)</sup> en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 23 del reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (90 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor (a)
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta Dirección en temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados.</li> <li>2. Formular propuestas de diseño, implementación y seguimiento de alternativas de políticas y/o normas en asuntos relacionados con la entidad.</li> <li>3. Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos normativos, políticas públicas, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.</li> <li>4. Representar a la unidad de organización en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.</li> <li>5. Coordinar con las unidades de organización de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>6. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>7. Comunicar permanentemente al/a la superior inmediato/a sobre las actividades realizadas.</li> <li>8. Elaborar informes técnicos y/o emitir opinión técnica respecto a temas que le sean consultados.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Instituciones de Educación Superior en carreras afines a las funciones.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en la función o materia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (50 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.</li> <li>2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.</li> <li>4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.</li> <li>5. Realizar la evaluación de desempeño al personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.</li> <li>6. Participar como invitador y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.</li> <li>7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.</li> <li>8. Otras que establezca la Contraloría.</li> <li>9. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismo, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.</li> <li>10. Requerir de forma sustentada a la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.  <p>Cuando se trata del requerimiento del personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación del desempeño, el jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.</p> </li> <li>11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.</li> <li>12. Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.</li> <li>13. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.</li> <li>14. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse algunas de las situaciones como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>16. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.</li> <li>17. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normatividad de contrataciones del Estado vigente.</li> <li>18. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de la referencia, según corresponda.</li> <li>19. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.</li> <li>20. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.</li> </ol>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>21. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.</p> <p>22. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentra el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.</p> <p>23. Efectuar la entrega del cargo como jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.</p> <p>24. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.</p> <p>25. Otras que establezca la Contraloría General de la República</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<p>Según lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la "Directiva N° 020-2020.CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y sus modificatorias.</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director (a) de Formación Académica
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir y proponer la formulación del Plan Anual de Trabajo, los planes de estudios para los programas de educación superior tecnológica de los niveles formativos técnico, profesional técnico y profesional, así como de los de auxiliar técnico, según corresponda en los programas del nivel profesional.</li> <li>Proponer políticas, normas, procedimientos relacionados con la actividad de investigación e innovación en el ámbito formativo y laboral de la actividad turística en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales, así como la Ley General de Educación.</li> <li>Aprobar las estrategias metodológicas, acordes con las tendencias en turismo, avances científicos y en las tecnologías de la información y comunicación, entre otros, para el desarrollo de los planes en la formación de recursos humanos y empleabilidad en el sector.</li> <li>Proponer, ejecutar y supervisar la suscripción de convenios o acuerdos con entidades públicas o privadas, nacionales y/o extranjeras para actividades de formación, investigación e innovación y conexas complementarias, en el ámbito de su competencia.</li> <li>Promover, en coordinación con la Jefatura, la implementación a nivel sectorial de la política de formación, capacitación y especialización del talento humano en el ámbito de su competencia.</li> <li>Suscribir los documentos académicos, certificados y diplomas, en el ámbito de su competencia.</li> <li>Desarrollar iniciativas para el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes en competencias didácticas.</li> <li>Proponer, evaluar y opinar sobre las convalidaciones entre la educación básica, certificación de competencias laborales y educación superior, en el ámbito de su competencia.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o órgano.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup> en las carreras de Administración, Economía, Negocios Internacionales, Educación, Administración en Turismo y Hotelería, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ingeniería Económica, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(4)</sup>.</li> <li>Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(4)</sup> Considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (50 horas acumuladas).</li> <li>Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director (a) de Extensión Educativa
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, supervisar y proponer a la Jefatura, la creación, modificación y actualización de los Programas de Formación Continua y Competencias Laborales indicando el ámbito territorial de aplicación.</li> <li>2. Participar en la elaboración de mapas funcionales, estándares de competencia e instrumentos de evaluación en base a competencias laborales, en articulación con la actividad turística y actividades conexas o complementarias.</li> <li>3. Proponer el Plan Anual de Intervenciones Regionales y Locales elaboradas por las unidades de organización de su competencia.</li> <li>4. Aprobar estrategias metodológicas para el desarrollo de los programas de formación continua y competencias laborales, acorde con los avances científicos, las tecnologías de la información y la comunicación, las nuevas tendencias del turismo y áreas conexas o complementarias en la formación de recursos humanos y la empleabilidad del sector.</li> <li>5. Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación, entre otros, para la implementación y control de programas y proyectos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Proponer, ejecutar y supervisar la suscripción de convenios o acuerdos con entidades públicas o privadas, nacionales y/o extranjeras para actividades de formación, investigación e innovación y conexas complementarias, en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Suscribir los documentos académicos, certificados y diplomas, en ámbito de su competencia.</li> <li>8. Coordinar con los Centros Filiales del CENFOTUR las funciones que les corresponde para el desarrollo de actividades de Extensión Educativa.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competen.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o órgano.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup> en las carreras de Administración, Economía, Negocios Internacionales, Educación, Administración en Turismo y Hotelería, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ingeniería Económica, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(4)</sup>.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(4)</sup> Considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (50 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director (a) de Gestión Académica
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios de los programas de estudios, programas de formación continua, competencias laborales y las actividades de investigación e innovación.</li> <li>2. Organizar, dirigir, supervisar y suscribir los grados académicos, títulos, certificaciones y constancias que emite el CENFOTUR, a fin de gestionar sus registros ante las entidades correspondientes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</li> <li>3. Centralizar, organizar, administrar y custodiar la conservación y preservación de los legajos documentarios de los estudiantes y/o beneficiarios, según corresponda.</li> <li>4. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar e informar a la Jefatura acerca del desarrollo del proceso de admisión de postulantes, de matrícula y de programación oficial de los estudiantes por ciclos.</li> <li>5. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de matrícula y visar los documentos académicos generados en el desarrollo del proceso respectivo.</li> <li>6. Organizar, dirigir y supervisar la emisión de actas de evaluación académica para la firma de los directores correspondientes.</li> <li>7. Coordinar con los Centros Filiales del CENFOTUR, las actividades que sean de su competencia.</li> <li>8. Conducir el Centro de Información y Documentación en concordancia con las políticas y planes institucionales.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competen.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o órgano.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup> en las carreras de Administración, Economía, Negocios Internacionales, Educación, Administración en Turismo y Hotelería, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ingeniería Económica, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(4)</sup>.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(4)</sup> Considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (50 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en materia legal y en los procedimientos administrativos disciplinarios a la Alta Dirección y a las diferentes unidades de organización de la entidad.</li> <li>2. Apoyar en la defensa jurídica del CENFOTUR que realice la Procuraduría Pública del MINCETUR.</li> <li>3. Revisar, analizar y coordinar la proyección de convenios, contratos, directivas, instrumentos de gestión proyectos de ley, decretos legislativos, decretos supremos u otros dispositivos legales que sean encomendados por la Alta Dirección y otros proyectos remitidos por los órganos del CENFOTUR.</li> <li>4. Evaluar, promover la ejecución y discusión interna de los dispositivos legales publicados en el diario oficial El Peruano.</li> <li>5. Realizar la coordinación legal en materias educativas, formativas, derecho del consumidor, entre otras regulaciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Informar, dictaminar y emitir opinión sobre aspectos técnicos administrativos de carácter legal que sean sometidos a su consideración.</li> <li>7. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o órgano.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Instituciones de Educación Superior en la carrera de Derecho o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, o su equivalencia <sup>(4)</sup>.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul> <p><small>(4) Considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</small></p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (50 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina Planificación, Presupuesto y Desarrollo
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización en la entidad.</li> <li>2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización.</li> <li>3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>4. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>5. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la formulación, evaluación y aprobación de inversiones.</li> <li>6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y otras materias relacionadas a la modernización de la gestión pública.</li> <li>7. Expedir resoluciones y emitir opinión técnica en materias de su competencia.</li> <li>8. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competen.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o órgano.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup> en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería Económica, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, o su equivalencia <sup>(4)</sup>.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(4)</sup> Considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la de gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (50 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Administración y Finanzas
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos relacionados a la gestión abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y de gestión de recursos humanos.</li> <li>2. Administrar los recursos financieros e informar periódicamente a la alta dirección y autoridades competentes sobre la situación financiera de la entidad.</li> <li>3. Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, y conducir su ejecución.</li> <li>4. Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.</li> <li>5. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación relacionadas con los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Suscribir y supervisar los contratos y/o convenios derivados de la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, entre otros, en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.</li> <li>8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competen.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o órgano.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería Económica, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, o su equivalencia <sup>(4)</sup>.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(4)</sup> Considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la de gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (50 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Marketing Institucional
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y ejecutar la estrategia de comunicación entre el CENFOTUR y los medios de comunicación para una adecuada cobertura en la difusión de las actividades que este realiza.</li> <li>2. Proponer, diseñar y ejecutar estrategias de promoción y publicidad para el posicionamiento y promoción de la oferta formativa que brinda el CENFOTUR.</li> <li>3. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar e informar acerca del proceso de ventas de la oferta formativa del CENFOTUR.</li> <li>4. Elaborar, proponer e implementar estrategias de comunicación que incluyen las redes sociales para la difusión de la diversidad de servicios que ofrece el CENFOTUR.</li> <li>5. Coordinar y atender los requerimientos de instituciones públicas y privadas en la organización de congresos, eventos y otros, de carácter institucional que organice el CENFOTUR.</li> <li>6. Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales de interés sobre la actividad turística.</li> <li>7. Organizar las ceremonias oficiales y brindar cobertura periodística a las actividades realizadas por la institución.</li> <li>8. Informar y/u opinar a la Alta Dirección y demás unidades de organización de la entidad en asuntos de su competencia.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o órgano</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, o su equivalencia <sup>(4)</sup>.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(4)</sup> Considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (50 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir, proponer y realizar acciones para la ejecución de la estrategia y acciones de gobierno digital, gobierno abierto y tecnologías de la información en la entidad.</li> <li>Formular, priorizar y gestionar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías de la información, digitales, infraestructura tecnológica, entre otros/as, en coordinación con las unidades de organización de la entidad.</li> <li>Formular, ejecutar y supervisar el plan estratégico de tecnología de información y el plan de gobierno digital, según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Brindar soporte y asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad, en la protección y el uso adecuado de las herramientas informáticas.</li> <li>Administrar y controlar la seguridad de la información y protección de datos de la entidad.</li> <li>Organizar las actividades operativas relacionadas con la dotación de equipamiento y software informático para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.</li> <li>Establecer, mantener y documentar un sistema de gestión de la seguridad de la información y continuidad operativa, así como promover e implementar las mejores prácticas de gestión de la seguridad de la información y de gobierno digital, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>Emitir opinión técnica respecto a los proyectos normativos que la Gerencia General o unidades de organización sometan a su consideración en materias de su competencia.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o órgano.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Investigación Operativa, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, o su equivalencia <sup>(4)</sup>.</li> <li>Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(4)</sup> Considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (50 horas acumuladas).</li> <li>Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Centro Filial
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los servicios de formación profesional y profesional técnico y los servicios de extensión educativa en cumplimiento de las normas vigentes y reportando a la Jefatura de CENFOTUR.</li> <li>2. Proponer estrategias y herramientas metodológicas a los órganos de línea en el ámbito formativo, laboral y de innovación e investigación, basados en el conocimiento de la territorialidad.</li> <li>3. Planificar, coordinar, asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, prácticas profesionales, de vinculación e inserción de estudiantes y egresados de los programas de estudios.</li> <li>4. Supervisar servicios de orientación al estudiante en los aspectos psicopedagógicos, institucionales y administrativos.</li> <li>5. Coordinar con la unidad de organización correspondiente el proceso de reincorporación, traslados internos y externos; los grados académicos, títulos, las certificaciones y constancias de los servicios de formación profesional y profesional-técnico, y de extensión educativa.</li> <li>6. Proponer alianzas estratégicas con entidades nacionales, públicas o privadas, para actividades de formación, innovación e investigación, y supervisar su ejecución.</li> <li>7. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o órgano.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Administración, Economía, Negocios Internacionales, Administración en Turismo y Hotelería, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado, o su equivalencia <sup>(4)</sup>.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o nivel jerárquico similar en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(4)</sup> Considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (50 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Sub Director (a) de Programas de Estudio de Formación
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de los programas de estudio de formación que sean de su competencia y gestionar la elaboración de los planes de estudios respectivos.</li> <li>2. Elaborar y proponer documentos académicos, certificados, grados y títulos que correspondan a los programas de estudio de formación que sean de su competencia.</li> <li>3. Evaluar y opinar sobre las convalidaciones entre la educación básica, certificación de competencias laborales, educación técnico-productiva y educación superior en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Formular, proponer e implementar directivas, lineamientos y procedimientos para la gestión de programas de estudio de formación, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Supervisar el desarrollo de los programas de estudio de formación que sean de su competencia.</li> <li>6. Coordinar con los Centros Filiales en ternos vinculados con el desarrollo de los programas de estudio de formación en turismo que sean de su competencia.</li> <li>7. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los sílabos, de acuerdo a los requerimientos propios de los programas de estudio en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Analizar los resultados de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje y desarrollar propuestas de mejora continua a la Dirección de Formación Académica.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Administración, Economía, Negocios Internacionales, Administración en Turismo y Hotelería, Contabilidad, Educación, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Sub Director (a) de Investigación e Innovación
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y ejecutar políticas y estrategias en el desarrollo de la investigación e innovación para identificar las tendencias del sector turismo y fortalecer el modelo de intervención de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Identificar tendencias del sector turismo para transmitir conocimientos e innovación en el modelo de intervención de CENFOTUR.</li> <li>3. Elaborar y proponer mapas funcionales, estándares de competencia e instrumentos de evaluación en base a competencias laborales.</li> <li>4. Elaborar, proponer y coordinar la suscripción de convenios, acuerdos y/o alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas del ámbito nacional o extranjero para fortalecer las actividades de investigación e innovación.</li> <li>5. Difundir y publicar los resultados de investigaciones en revistas científicas de impacto nacional e internacional.</li> <li>6. Sistematizar la metodología de formación profesional, capacitación y especialización a nivel nacional.</li> <li>7. Elaborar y emitir informes técnicos sobre el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Diseñar, ejecutar y evaluar modelos y proyectos de investigación e innovación.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competen.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica..</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Administración, Economía, Negocios Internacionales, Administración en Turismo y Hotelería, Educación, Derecho o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Sub Director (a) de Programas de Formación Continua
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación para la implementación y control del desarrollo y fortalecimiento de competencias laborales, mediante la ejecución de programas de formación continua y otras certificaciones de extensión educativa.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar las estrategias metodológicas, los materiales educativos y los sistemas de evaluación académica para los programas de formación continua.</li> <li>3. Coordinar la preparación de estudios técnicos vinculados a los programas y proyectos que desarrolla el CENFOTUR.</li> <li>4. Participar en la selección y evaluación de docentes, facilitadores y capacitadores.</li> <li>5. Planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos institucionales y sectoriales.</li> <li>6. Coordinar y supervisar con los centros filiales en temas vinculados a los programas de formación continua o en los temas que sean requeridos.</li> <li>7. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Administración, Economía, Negocios Internacionales, Administración en Turismo y Hotelería, Educación, Derecho o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Sub Director (a) de Evaluación de Competencias Laborales
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas de lineamientos internos, directivas, mecanismos internos y procedimientos en el ámbito de la actividad turística en materia de evaluación y certificación de competencias.</li> <li>2. Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación para la implementación y control de procesos de evaluación y certificación de competencias.</li> <li>3. Conducir y ejecutar el proceso de evaluación de competencias laborales, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>4. Proponer y ejecutar los convenios suscritos por la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Establecer, administrar, operar y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo, en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Administración, Economía, Negocios Internacionales, Administración en Turismo y Hotelería, Educación, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Sub Director (a) de Registros Académicos, Grados, Títulos y Certificaciones
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el cronograma y conducir el proceso de matrícula del periodo académico.</li> <li>2. Atender y orientar a los usuarios, internos y externos, sobre los procesos de registro académico.</li> <li>3. Verificar y gestionar los trámites de los expedientes para emitir los grados académicos, títulos y otras certificaciones; así como la designación de asesores o jurados, el registro de trabajos de investigación o tesis, entre otros.</li> <li>4. Procesar, actualizar y consolidar la información estadística del proceso formativo.</li> <li>5. Gestionar y distribuir el carnet institucional y medio pasaje.</li> <li>6. Custodiar y mantener actualizados y digitalizados los expedientes académicos de los estudiantes.</li> <li>7. Emitir las actas de evaluación académica para la firma de los/as directores/as.</li> <li>8. Elaborar y emitir informes técnicos sobre el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Administración, Economía, Derecho, Administración en Turismo y Hotelería, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia de gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Sub Director (a) de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y administrar la empleabilidad de los estudiantes, egresados y graduados, así como las relaciones empresariales, a través de actividades de emprendimiento, y las modalidades formativas y empleo adecuados a su formación.</li> <li>Organizar y administrar el Centro de Documentación e Información como soporte a las labores de enseñanza-aprendizaje e investigación.</li> <li>Organizar los beneficios de Becas Regulares, Becas de Excepción, Contraprestación de Servicios y Becas a la Excelencia Académica, de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>Realizar estudios socioeconómicos de los estudiantes que soliciten apoyo de la institución.</li> <li>Brindar servicios de atención psicopedagógica al estudiante para lograr su adaptación a la educación superior y desarrollar sus potencialidades personales y socioemocionales.</li> <li>Promover el desarrollo de las habilidades culturales, artísticas y deportivas de los estudiantes, dentro de una concepción de la educación superior integral.</li> <li>Coordinar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para fortalecer la formación complementaria y el desarrollo de las diversas habilidades de los estudiantes y egresados.</li> <li>Orientar y canalizar las iniciativas estudiantiles, promoviendo su participación responsable y respetuosa en bien de la comunidad educativa del CENFOTUR y de la sociedad.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Administración, Economía, Administración en Turismo y Hotelería, Educación, Psicología, Relaciones Industriales, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización relacionados a la gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, en el marco de lo establecido en el sistema administrativo de su ámbito correspondiente.</li> <li>2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico a las unidades de organización.</li> <li>3. Gestionar la programación multianual y la formulación y aprobación del presupuesto institucional, en concordancia con los programas presupuestales y la estructura presupuestaria.</li> <li>4. Consolidar, verificar y presentar la información generada por los centros de costo de la entidad respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados y sus modificaciones, según sea el caso.</li> <li>5. Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina General de Presupuesto, o la que haga sus veces, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, brindando la información que sea requerida.</li> <li>6. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería Económica, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, supervisar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional de la entidad, en concordancia con la política institucional, nacional y sectorial, según corresponda, y con las unidades de organización.</li> <li>2. Asesorar a las unidades de organización en la elaboración y/o actualización de directivas, manuales, documentos de procedimientos y otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Coordinar e implementar normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de bienes y servicios y gestión por procesos, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Desarrollar, promover y ejecutar estrategias que faciliten la cooperación técnica nacional e internacional.</li> <li>6. Implementar, monitorear y controlar el Sistema de Gestión de Calidad en la entidad.</li> <li>7. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en materias relacionadas al proceso de modernización de la gestión institucional.</li> <li>8. Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y ejecutar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, en el marco del sistema administrativo de su competencia.</li> <li>2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, en el marco del sistema administrativo del ámbito de sus competencias.</li> <li>3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en la fase de pago mediante el sistema o aplicativo informático que corresponda.</li> <li>4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAFSP o el que lo sustituya.</li> <li>5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad</li> <li>6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.</li> <li>8. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, tales como el arqueo de los flujos financieros y/o valores, entre otros, así como Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, análisis de costos financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del sistema administrativo de su competencia.</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas del titular de la entidad ante la instancia correspondiente la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, entre otros, cuando corresponda.</li> <li>3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, y realizar el seguimiento y evaluación respectivamente de su cumplimiento.</li> <li>4. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.</li> <li>5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.</li> <li>6. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.</li> <li>7. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competen.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, en la carrera de Contabilidad o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul>		
<sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>• Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad Logística
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y ejecutar los procesos pertenecientes a la cadena de abastecimiento público, en el marco del sistema administrativo de su competencia.</li> <li>Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo del ámbito de sus competencias.</li> <li>Elaborar, consolidar y coordinar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad.</li> <li>Programar, ejecutar, supervisar e informar sobre los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos/as por la entidad.</li> <li>Gestionar y/o mantener vigentes las autorizaciones municipales, sectoriales y otras que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>Organizar, administrar y gestionar los bienes de la entidad mediante el registro, almacenamiento, distribución y supervisión de los mismos.</li> <li>Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o su equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.</li> <li>Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</li> <li>Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, planificando las necesidades de personal y en concordancia con los objetivos institucionales.</li> <li>Elaborar y proponer el diseño y administración de los cargos o puestos del personal de la entidad, a través del Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda.</li> <li>Gestionar y administrar los procesos relacionados a la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.</li> <li>Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna y la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad, de corresponder.</li> <li>Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad en sus etapas de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o por Instituciones de Educación Superior, o equivalencia <sup>(3)</sup>, en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social, o afines por la formación.</p> <p><sup>(3)</sup> Considerar el artículo 19 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Cinco (05) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.</li> <li>Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialista, ejecutivo, coordinador responsable, supervisor, asesores de Alta Dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(5)</sup>.</li> <li>Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos de ejecutivo(a), responsable, supervisor(a), coordinador(a), asesor(a) de Alta Dirección en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(5)</sup> Considerar el artículo 22 del reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (40 horas acumuladas).</li> <li>Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Coordinar y verificar, de corresponder, la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>4. Orientar técnicamente a las unidades de organización de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.</li> <li>5. Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área.</li> <li>6. Absolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.</li> <li>7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en la carrera profesional de Derecho o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Bienestar Social
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar actividades para el desarrollo de programas sociales relacionados con el bienestar del personal y su familia.</li> <li>2. Realizar el pre diagnóstico social y recomendar las acciones sociales de acuerdo a los recursos disponibles.</li> <li>3. Participar en la formulación de planes y programas de bienestar social.</li> <li>4. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente y elaborar los informes técnicos respectivos.</li> <li>5. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la entidad.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en la carrera de Trabajo Social o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Auditoría
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de control institucional, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Coordinar y verificar, de corresponder, la ejecución de las actividades de control institucional en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.</li> <li>4. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la elaboración del Plan Anual de Control en colaboración con su ejecutivo/a inmediato/a.</li> <li>5. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.</li> <li>6. Evaluar las denuncias recibidas y emitir el informe correspondiente.</li> <li>7. Realizar las actividades y/o procesos especializados de control, en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en las carreras de Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en control gubernamental o en auditoría privada.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en auditoría y control gubernamental (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Coordinar y dar seguimiento, de corresponder, a las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.</li> <li>4. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes.</li> <li>7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en la carrera de Contabilidad o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo (a) IV
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de administración que correspondan según sean requeridos por la unidad de organización a la que pertenece.</li> <li>2. Coordinar y verificar, de corresponder, la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>4. Organizar y elaborar los requerimientos y necesidades de gestión con las áreas de la entidad.</li> <li>5. Verificar que la administración y ejecución del presupuesto institucional sea la correcta.</li> <li>6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Marketing Institucional
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y verificar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Coordinar y dar seguimiento, de corresponder, a la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.</li> <li>5. Coordinar con las unidades de organización de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>6. Orientar técnicamente a las unidades de organización de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.</li> <li>7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión Académica IV
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar funciones relacionadas a la Supervisión Académica de los Programas Académicos.</li> <li>2. Participar en el proceso de selección de la plana docente y evaluación permanente de la calidad de la misma.</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competen.</li> <li>4. Coordinar la supervisión académica de los docentes durante los períodos académicos.</li> <li>5. Proponer actividades pedagógicas para la capacitación y mejora de las técnicas de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Sistemas e Informática
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y verificar las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Coordinar y dar seguimiento, de corresponder, a las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Identificar y formular proyectos tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y proponer mejoras oportunas a la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y verificar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Coordinar y dar seguimiento, de corresponder, a la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.</li> <li>6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Logística
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos de políticas institucionales, estrategias y normas específicas para el desarrollo del proceso logístico.</li> <li>2. Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.</li> <li>3. Ejecutar los procesos de adquisiciones cumpliendo con la normatividad vigente perseverando la validez de calidad, precio plazo de entrega, forma de pago, garantía y condiciones exigidas.</li> <li>4. Organizar y coordinar las actividades de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, velando por su estado de conservación.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en las carreras de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia.30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Planeamiento
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, realizar y verificar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.</li> <li>4. Coordinar con las unidades de organización de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>5. Orientar técnicamente a las unidades de organización de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento.</li> <li>6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer la programación del presupuesto de caja.</li> <li>2. Elaborar la programación de pagos y financiera del ámbito de su competencia.</li> <li>3. Realizar los giros y pagos previamente aprobados.</li> <li>4. Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra.</li> <li>5. Realizar el registro y custodia de los valores.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.</li> <li>8. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista en Auditoría
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de control institucional, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Recopilar y procesar información para la elaboración del de la planificación anual en el ámbito de control institucional.</li> <li>3. Identificar y proponer oportunidades de mejora para la planificación específica del área.</li> <li>4. Presentar los resultados de las labores de control a su supervisor inmediato debidamente documentados para su revisión.</li> <li>5. Procesar la evaluación de denuncias ciudadanas emitiendo el informe correspondiente</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares, en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en auditoría y control gubernamental (20 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Biblioteca
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y realizar los procesos técnicos inherentes a los servicios de bibliotecas.</li> <li>2. Formular propuesta de planes, programas, proyectos, directivas y/o lineamientos técnicos para la gestión de la biblioteca y el resguardo del material bibliográfico.</li> <li>3. Proponer y aplicar medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos en custodia.</li> <li>4. Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.</li> <li>5. Proponer y efectuar programas de restauración del material bibliográfico.</li> <li>6. Diseñar e implementar programas de restauración del material bibliográfico.</li> <li>7. Realizar el seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su especialidad.</li> <li>8. Proyectar y/o emitir informes técnicos de la gestión de la biblioteca.</li> <li>9. Coordinar con las unidades de organización de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo (a) III
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos administrativos.</li> <li>2. Realizar las actividades relativas a administración, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Coordinar con las unidades de organización de la entidad que tienen como función ejecutar el calendario de compromiso mensual.</li> <li>5. Atender consultas y solicitudes vinculadas a las funciones de administración.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. (30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión Académica
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, participar y orientar cursos, programas, planes y eventos de capacitación y especialización en el área de su competencia.</li> <li>2. Revisar y emitir opinión sobre políticas de capacitación y desarrollo de personal.</li> <li>3. Diseñar mecanismos apropiados para la especialización y actualización de los profesionales en el sector turismo.</li> <li>4. Realizar estudios sobre necesidades de capacitación.</li> <li>5. Evaluar el cumplimiento de planes de capacitación.</li> <li>6. Participar en estudios de investigación relativas a planes y programas de capacitación.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Título profesional otorgado por Universidad o Instituciones de Educación Superior de las carreras de Administración, Educación, o afines a la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia gestión pública y educación, u otras afines a las funciones vinculadas al área de su competencia. 30 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente en Biblioteca
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el préstamo de material bibliográfico a usuarios externos e internos de la entidad, vigilando por su correcta utilización.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento para la devolución del material bibliográfico, entregado en consulta o en calidad de préstamo.</li> <li>3. Recibir, clasificar, ordenar, codificar y archivar el material bibliográfico.</li> <li>4. Apoyar en la aplicación de las medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos.</li> <li>5. Apoyar en la actualización de los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.</li> <li>6. Apoyar en programas de restauración del material bibliográfico.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) Universitario o de Instituciones de Educación Superior en las carreras de Administración, Educación, Archivo, Bibliotecología, Ciencias de la Información, o afines a la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente en Bolsa de Trabajo
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos de la bolsa de trabajo.</li> <li>2. Proponer normas y procedimientos técnicos, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>3. Organizar las ferias laborales y gestionar ante las empresas la capacitación de estudiantes de los últimos ciclos de las diferentes escuelas profesionales.</li> <li>4. Asistir en la elaboración de directivas, manuales y documentos del proceso de organización y mejoramiento continuo de la bolsa de trabajo de prácticas pre profesionales y profesionales y del seguimiento del egresado.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) Universitario o de Instituciones de Educación Superior en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social, o afines a la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente en Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar análisis y estudios en materia de gestión de recursos humanos.</li> <li>3. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Generar estadísticas e informes a partir de la información de recursos humanos en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de recursos humanos.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) Universitario o de Instituciones de Educación Superior en las carreras de Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Asistencia Social, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente en Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.</li> <li>2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de asesoría legal en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Examinar información para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) Universitario o de Instituciones de Educación Superior en las carreras en la carrera de Derecho o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente en Marketing Institucional
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad.</li> <li>4. Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en entidad.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) Universitario o de Instituciones de Educación Superior en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente en Sistemas e Informática
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y sistematizar la información necesaria de tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento y soporte técnico a la red informática.</li> <li>3. Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.</li> <li>4. Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.</li> <li>5. Efectuar el inventario de los equipos de cómputo.</li> <li>6. Colaborar, de corresponder, en las actividades relativas a tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Formación Superior Completa (Profesional).</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) Universitario o de Instituciones de Educación Superior en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Archivo
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.</li> <li>2. Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.</li> <li>3. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.</li> <li>4. Participar en las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.</li> <li>5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Técnico superior completo.</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) Universitario (a) o de Instituciones de Educación Superior en carreras afines a las funciones.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Un (01) año.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo (a) II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.</li> <li>2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico - administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.</li> <li>5. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.</li> <li>6. Atender consultas de usuarios internos y externos.</li> <li>7. Proponer ideas para la elaboración de normas, procedimientos y procesos técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Técnico superior completo.</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) Universitario (a) o de Instituciones de Educación Superior en las carreras de Administración, Contabilidad, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Cajero (a)
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la programación de las actividades de caja.</li> <li>2. Efectuar el pago a los proveedores u otros por diversos conceptos para elaborar el reporte correspondiente.</li> <li>3. Organizar, programar y efectuar la cobranza de las obligaciones.</li> <li>4. Efectuar la recaudación de los ingresos por toda fuente de financiamiento para elaborar los reportes respectivos.</li> <li>5. Efectuar los registros administrativos y contables del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los sistemas informáticos que correspondan a caja.</li> <li>6. Efectuar las liquidaciones y retenciones a favor del tesoro público o terceros.</li> <li>7. Elaborar información estadística sobre movimientos y provisiones de fondos de acuerdo a lo establecido</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Técnico superior completo.</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) en carrera técnica o mínimo 3 años de estudios universitarios en las carreras de Contabilidad, Administración, Cajero, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Un (01) año.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Gestión Académica II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y sistematizar la información para ejecutar los procesos técnicos en el campo de su especialidad, inherentes a la unidad de organización a la que pertenece, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas en el ámbito de su especialidad, que optimicen el registro y sistematización de la información la unidad de organización a la que pertenece.</li> <li>3. Atender consultas y solicitudes de usuarios internos y externos, inherentes a la unidad de organización a la que pertenece.</li> <li>4. Coordinar, de corresponder, con las unidades de organización de la entidad, para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>5. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su especialidad.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Técnico superior completo.</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) en carrera técnica o mínimo 3 años de estudios universitarios en las carreras de Administración, Educación, o afines a la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el traslado de personal, traslado de bienes u otros que se le encargue.</li> <li>2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</li> <li>3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>4. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</li> <li>5. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.</li> <li>6. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</li> <li>7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p>a). <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria completa.</p> <p>b). <b>Grado Situación Académica:</b> No aplica.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a). <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</p> <p>b). <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Cursos en mecánica y electricidad automotriz (20 horas acumuladas).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo (a) II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, clasificar, ordenar y archivar la documentación emitida y/o recibida.</li> <li>2. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales en la oficina.</li> <li>3. Apoyar en el control de bienes y equipos en la oficina.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de otras actividades de la oficina.</li> <li>5. Apoyar en la custodia y control de bienes y equipos asignados.</li> <li>6. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> Técnico superior completo.</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Egresado (a) en carrera técnica o mínimo 3 años de estudios universitarios en las carreras de Contabilidad, Administración, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> Un (01) año.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Apoyo Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p>a). <b>Nivel Educativo:</b> Técnico superior completo.</p> <p>b). <b>Grado Situación Académica</b> Egresado (a) en carrera técnica o mínimo 3 años de estudios universitarios en las carreras de Contabilidad, Administración, o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a). <b>Experiencia General:</b> Un (01) año.</p> <p>b). <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia específica en puestos o cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado (a) Regular
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza en el área especializada, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los/las alumnos/as.</li> <li>2. Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje en aula, taller o laboratorio.</li> <li>3. Realizar actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.</li> <li>4. Elaborar materiales didácticos sobre el programa formativo que desempeña.</li> <li>5. Ejecutar la recuperación o activación de conocimientos previos y la evaluación, según currículum y tiempo establecidos.</li> <li>6. Entregar resultados de evaluación, según lo establecido, realizando retroalimentación a partir de los resultados de las mismas.</li> <li>7. Efectuar actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.</li> <li>8. Diseñar proyectos de investigación y de desarrollo estudiantil.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p>a). <b>Nivel Educativo:</b> No aplica.</p> <p>b). <b>Grado Situación Académica:</b> Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a). <b>Experiencia General:</b> No aplica.</p> <p>b). <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su reglamento, así como lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU.		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Régimen Especial	RE	Docente Contratado (a) Altamente Especializado (a)
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza en el área especializada, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los/las alumnos/as.</li> <li>2. Desarrollar proyectos de innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse entre la comunidad educativa.</li> <li>3. Organizar la presentación de los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados/as) en concursos nacionales, o internacionales, de ser el caso.</li> <li>4. Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.</li> <li>5. Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región.</li> <li>6. Capacitar a los/las docentes vinculados/as a la especialidad.</li> <li>7. Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos/as especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculado al programa de estudios, a efecto de enriquecer las actividades formativas de los/las estudiantes.</li> <li>8. Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo del programa de estudios que permita la movilidad de docentes en la institución.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisito del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a). Nivel Educativo:</b> No aplica.</p> <p><b>b). Grado Situación Académica:</b> Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar y grado de Maestría registrado en la SUNEDU, en la misma especialidad o afín al programa de estudios en el que se va a desempeñar.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a). Experiencia General:</b> No aplica.</p> <p><b>b). Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocho (8) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos quince (15) años o cinco (5) años como formador instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su reglamento, así como lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU.		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Régimen Especial	RE	Docente Contratado (a) Extraordinario (a)
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza en el área especializada, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los/las alumnos/as.</li> <li>2. Desarrollar proyectos de innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios, que involucre a los/las estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse entre la comunidad educativa.</li> <li>3. Organizar la presentación de los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados/as) en concursos nacionales, o internacionales, de ser el caso.</li> <li>4. Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.</li> <li>5. Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región.</li> <li>6. Capacitar a los docentes vinculados a la especialidad.</li> <li>7. Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto vinculado al programa de estudios, a efecto de enriquecer las actividades formativas de los/las estudiantes.</li> <li>8. Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo del programa de estudios que permita la movilidad de docentes en la institución.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisito del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p><b>a) Nivel Educativo:</b> No aplica.</p> <p><b>b) Grado Situación Académica:</b> No aplica.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p><b>a) Experiencia General:</b> No aplica.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos diecisiete (17) años.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber obtenido por lo menos un (1) reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por su trayectoria laboral en su especialidad o afín.</li> <li>- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su reglamento, así como lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Régimen Especial	RE	Docente CPD I <sup>1</sup>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza en el área especializada, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los/las alumnos/as.</li> <li>2. Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.</li> <li>3. Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje en aula, taller o laboratorio.</li> <li>4. Realizar actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.</li> <li>5. Preparar los materiales didácticos sobre el programa formativo que desempeña.</li> <li>6. Entregar resultados de evaluación, según lo establecido, realizando retroalimentación a partir de los resultados de las mismas.</li> <li>7. Desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.</li> <li>8. Diseñar proyectos de investigación y de desarrollo estudiantil.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p>a). <b>Nivel Educativo:</b> No aplica.</p> <p>b). <b>Grado Situación Académica:</b> Grado académico de Maestro.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a). <b>Experiencia General:</b> No aplica.</p> <p>b). <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su reglamento.		

<sup>1</sup> Docente CPD I.- Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) de la Primera Categoría (I) para EEST.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Régimen Especial	RE	Docente CPD II <sup>2</sup>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza en el área especializada, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los/las alumnos/as.</li> <li>2. Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.</li> <li>3. Preparar los materiales didácticos sobre el programa formativo que desempeña.</li> <li>4. Desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.</li> <li>5. Realizar actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.</li> <li>6. Diseñar proyectos de investigación y de desarrollo estudiantil.</li> <li>7. Cumplir con la carga lectiva asignada.</li> <li>8. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por el CENFOTUR.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p>a). <b>Nivel Educativo:</b> No aplica.</p> <p>b). <b>Grado Situación Académica:</b> Grado académico de Maestro.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a). <b>Experiencia General:</b> No aplica.</p> <p>b). <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocho (08) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico-Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los 11 años previos al momento de la postulación para el ingreso a la Carrera Pública Docente.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su reglamento.		

<sup>2</sup> Docente CPD II.- Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) de la Segunda Categoría (II) para EEST.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Régimen Especial	RE	Docente CPD III <sup>3</sup>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza en el área especializada, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los/las alumnos/as.</li> <li>2. Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.</li> <li>3. Preparar los materiales didácticos sobre el programa formativo que desempeña.</li> <li>4. Desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.</li> <li>5. Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.</li> <li>6. Realizar actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.</li> <li>7. Cumplir con la carga lectiva asignada.</li> <li>8. Presentar los syllabus de las materias a su cargo y desarrollarlos de acuerdo a los lineamientos aprobados por el CENFOTUR.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p>a). <b>Nivel Educativo:</b> No aplica.</p> <p>b). <b>Grado Situación Académica:</b> Grado académico de Maestro.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a). <b>Experiencia General:</b> No aplica.</p> <p>b). <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diez (10) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico-Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los 13 años previos al momento de la postulación para el ingreso a la Carrera Pública Docente.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su reglamento.		

<sup>3</sup> Docente CPD III.- Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) de la Tercera Categoría (III) para EEST.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Régimen Especial	RE	Docente CPD IV <sup>4</sup>
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir la enseñanza en el área especializada, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los/las alumnos/as.</li> <li>2. Asistir con puntualidad a sus clases y cumplir con el horario establecido.</li> <li>3. Preparar los materiales didácticos sobre el programa formativo que desempeña.</li> <li>4. Desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.</li> <li>5. Organizar la presentación de los proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados/as) en concursos nacionales, o internacionales, de ser el caso.</li> <li>6. Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.</li> <li>7. Desarrollar proyectos de innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios, que involucre a los/las estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse entre la comunidad educativa.</li> <li>8. Cumplir con la carga lectiva asignada.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación Académica:</b>		
<p>a). <b>Nivel Educativo:</b> No aplica.</p> <p>b). <b>Grado Situación Académica:</b> Grado académico de Maestro.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a). <b>Experiencia General:</b> No aplica.</p> <p>b). <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico-Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los 15 años previos al momento de la postulación para el ingreso a la Carrera Pública Docente.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
Otros requisitos establecidos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su reglamento.		

<sup>4</sup> Docente CPD IV.- Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) de la Cuarta Categoría (IV) para EEST.