

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III
Funciones del Cargo Estructural		
a) Proponer lineamiento para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. b) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad c) Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área. d) Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área. e) Integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con la función. f) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional otorgado por universidad a fin al área funcional. • Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II

Funciones del Cargo Estructural

- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.
- Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
- Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social.
- Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar, proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas normas y metodologías.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- Nivel Educativo:** Profesional Universitario.
- Grado/situación académica:**
 - Título Profesional otorgado por universidad a fin al área funcional.
 - Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.

Experiencia:

- Experiencia general:** Dos (02) años, en el Sector Público o Privado.
- Experiencia específica:** Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.

Requisitos adicionales:

Ninguna.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN DIFUSIÓN III
Funciones del Cargo Estructural		
a) Coordinar, elaborar, proponer, monitorear y evaluar el Plan de Capacitación y Difusión Laboral en coordinación con las instancias competentes en temas de difusión laboral. b) Coordinar y supervisar el servicio de absolución de consultas laborales a trabajadores y empleadores sobre aplicación inmediata de la normativa laboral. c) Elaborar y desarrollar los contenidos de los materiales de difusión de la normativa laboral. d) Proponer y ejecutar actividades de difusión de la normativa laboral. e) Asesorar en aspectos de difusión laboral a trabajadores y empleadores en temas laborales del régimen privado. f) Otras funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Profesional Universitario. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional otorgado por universidad en la Especialidad de Ciencias de la Comunicación, Administración o Derecho, con Colegiatura vigente. Cursos y/o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO III

Funciones del Cargo Estructural

- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la unidad de organización a la cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad de organización a la cual pertenece.
- Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad de organización a la cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la unidad de organización a la cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- Nivel Educativo:** Técnico Superior.
- Grado/situación académica:**
 - Título de Instituto Superior en la Especialidad de Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Sistemas, Secretariado Ejecutivo o afines al área funcional
 - Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia.

Experiencia:

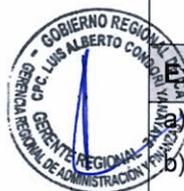
- Experiencia general:** Cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado.
- Experiencia específica:** Tres (03) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.

Requisitos adicionales:

Ninguna.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO II
Funciones del Cargo Estructural		
a) Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado. b) Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional de Ica. c) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen. d) Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. e) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. f) Recibir y distribuir materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar bienes y otros que le sean requeridos. g) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Básica o Técnico Superior. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Estudio Técnico Básico en la Especialidad de Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Sistemas, Secretariado o afines al área funcional; o, Formación Técnica Profesional incompleta (haber cursado 2/3 partes de la carrera técnica) afín al área funcional. Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO I
Funciones del Cargo Estructural		
a) Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado. b) Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional de Ica. c) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen. d) Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. e) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. f) Supervisar el mantenimiento y reparación de los bienes institucionales. g) Consolidar información referida al ingreso y egreso de bienes. h) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Básica. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Estudio Técnico Básico en la Especialidad de Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Sistemas, Secretariado o afines al área funcional. Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) EN ABOGACÍA III
Funciones del Cargo Estructural		
a) Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico. b) Emitir informes preliminares, proponer correcciones y estudiar expedientes técnicos. c) Preparar proyectos de resoluciones diversas. d) Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales. e) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior o Universitaria. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Profesional o Formación Universitaria en la 6to o 7mo ciclo concluido, en la Especialidad de Derecho. • Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) EN ABOGACÍA I
Funciones del Cargo Estructural		
a) Prestar asistencia técnica a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado. b) Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional de Ica. c) Mantener actualizado los datos específicos de los expedientes judiciales que ingresan al órgano o unidad orgánica en la que presta sus servicios. d) Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. e) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. f) Preparar escritos y actualización de datos de los expedientes que le encargue el jefe inmediato g) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior o Universitaria. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Egresado Técnico Profesional o Formación Universitaria en la 5to o 6to ciclo concluido, en la Especialidad de Derecho. Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	SECRETARIA (O) V
Funciones del Cargo Estructural		
a) Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. b) Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico. c) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende. d) Redactar Informes, memorándums y otros documentos que se le encargue. e) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece. f) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. g) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución. h) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo o afines al área funcional Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	SECRETARIA(O) III

Funciones del Cargo Estructural

- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- Redactar Informes, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.
- Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- Nivel Educativo:** Técnico Básica o Formación Técnico Superior.
- Grado/situación académica:**
 - Estudio Técnico Básico en la Especialidad de Secretariado o afines al área funcional; o, Formación Técnica Profesional incompleta (haber cursado 2/3 partes de la carrera técnica) afin al área funcional.
 - Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia.

Experiencia:

- Experiencia general:** Dos (02) años, en el Sector Público o Privado.
- Experiencia específica:** Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.

Requisitos adicionales:

Ninguna.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMA PAD III

Funciones del Cargo Estructural

- Brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información acerca del adecuado registro de las informaciones vinculadas a su especialidad.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas al órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las actividades de competencia de la unidad de organización a la cual pertenece.
- Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- Nivel Educativo:** Profesional Universitario o Técnico Superior o Universitaria.
- Grado/situación académica:**
 - Egresado de Universidad o Título Profesional Técnico o Formación Universitaria 7mo o 8vo ciclo concluido, en la Especialidad de Computación e Informática o afín al área funcional.
 - Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia.

Experiencia:

- Experiencia general:** Tres (03) años, en el Sector Público o Privado.
- Experiencia específica:** Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.

Requisitos adicionales:

Ninguna.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A) EN INGENIERÍA II
Funciones del Cargo Estructural		
a) Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos y en los estudios de pre inversión, considerados en el Programa de Inversión Pública del Gobierno Regional de Ica. b) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen. c) Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. d) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. e) Apoyar en trabajos de campo f) Apoyar en el mantenimiento del archivo de expedientes técnicos y los estudios de preinversión. g) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior o Universitaria. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico o Formación Universitaria 7mo o 8vo ciclo concluido, en la Especialidad de Ingeniería o afín al área funcional. Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



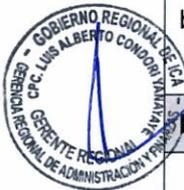
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) EN ARQUITECTURA III
Funciones del Cargo Estructural		
a) Elaborar expedientes técnicos en el ámbito de su especialidad. b) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen. c) Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. d) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. e) Apoyar en trabajos de campo f) Elaborar informes técnicos a solicitud del superior jerárquico. g) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior o Universitaria. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico o Formación Universitaria 7mo o 8vo ciclo concluido, en la Especialidad de Arquitectura o afin al área funcional. Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) EN SEGURIDAD II
Funciones del Cargo Estructural		
a) Controlar y supervisar los bienes que ingresan y salen de la entidad, según turnos de servicio. b) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen. c) Realizar labores de digitación, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. d) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. e) Llevar un registro de ocurrencias f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas emitidas por la superioridad. g) Preparar Informes a solicitud del superior jerárquico. h) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Secundaria Completa b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) EN NUTRICIÓN II
Funciones del Cargo Estructural		
a) Realizar las labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas. b) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. c) Velar por la conservación, mantenimiento, reparación de los instrumentos, herramientas o menaje que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. d) Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico. e) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Básica. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Técnico Básico afin al área funcional. • Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) EN TURISMO II

Funciones del Cargo Estructural

- Ejecutar y/o supervisar las actividades técnicas de promoción y desarrollo de programas Turísticos.
- Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- Coordinar con organismos públicos y privados sobre proyectos de infraestructura turística.
- Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico regional.
- Coordinar con diferentes organismos o sectores públicos o privados aspectos de promoción y desarrollo turístico.
- Supervisar el desarrollo de actividades turísticas.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- Nivel Educativo:** Técnico Superior o Universitaria.
- Grado/situación académica:**
 - Título Profesional Técnico o Formación Universitaria 6to o 7mo ciclo concluido, afín al área funcional.
 - Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia.

Experiencia:

- Experiencia general:** Tres (03) años, en el Sector Público o Privado.
- Experiencia específica:** Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.

Requisitos adicionales:

Ninguna.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) EN COMERCIO EXTERIOR II

Funciones del Cargo Estructural

- Apoyar las acciones que impulsen el desarrollo de la actividad de comercialización;
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes;
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos;
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia;
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información;
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- Nivel Educativo:** Técnico Superior o Universitaria.
- Grado/situación académica:**
 - Título Profesional Técnico o Formación Universitaria 6to o 7mo ciclo concluido, afín al área funcional.
 - Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia.

Experiencia:

- Experiencia general:** Tres (03) años, en el Sector Público o Privado.
- Experiencia específica:** Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.

Requisitos adicionales:

Ninguna.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) EN DIFUSIÓN II
Funciones del Cargo Estructural		
a) Elaborar, editar, proporcionar y difundir los materiales de información vinculados con la imagen institucional. b) Apoyar en la ejecución de actos oficiales y/o conferencias de prensa participando de la misma para obtener notas informativas de carácter oficial. c) Preparar material periodístico y fotográfico para su difusión, previa aprobación. d) Integrar equipos de trabajo y comisiones vinculadas al área. e) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior o Universitaria. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico o Formación Universitaria 6to o 7mo ciclo concluido, afín al área funcional. • Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	PROMOTOR (A) ARTESANAL II
Funciones del Cargo Estructural		
<p>a) Apoyar en trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo de la actividad artesanal.</p> <p>b) Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales.</p> <p>c) Recopilar y analizar datos para la formulación de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal.</p> <p>d) Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal.</p> <p>e) Participar en la realización de ferias artesanales.</p> <p>f) Orientar a los usuarios que solicitan información relacionado con las diferentes áreas.</p> <p>g) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
<p>a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia.		
Experiencia:		
<p>Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado.</p> <p>Experiencia específica: Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.</p>		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TÉCNICO (A) EN NUTRICIÓN II
Funciones del Cargo Estructural		
a) Apoyar en la elaboración de programas orientados a promover el desarrollo de las capacidades Humanas, en liderazgo, gobernabilidad, competitividad y democracia. b) Participar en la formulación de políticas de desarrollo social y participación ciudadana. c) Apoyar a promover la participación de la Sociedad civil y de los agentes del desarrollo en planificación concertada y presupuestos participativos d) Apoyar en programas sociales con el gobierno central y los gobiernos locales de lucha contra la pobreza. e) Brindar apoyo para insertar programas productivos a los estratos más vulnerables de la sociedad. f) Participar, en acciones y proyectos orientados a promover el desarrollo de comunidades campesinas del ámbito Regional. g) Brindar apoyo técnico a gremios Sociales del ámbito Regional. h) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Básica. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Estudio Técnico Básico afin al área funcional. Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	AUXILIAR EN NUTRICIÓN III
Funciones del Cargo Estructural		
a) Realizar las labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas. b) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. c) Velar por la conservación, mantenimiento, reparación de los instrumentos, herramientas o menaje que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. d) Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico. e) Coordinar las acciones con el personal profesional o técnico de nutrición. f) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE AGROPECUARIA II
Funciones del Cargo Estructural		
a) Realizar las labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas. b) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. c) Velar por la conservación, mantenimiento, reparación de los instrumentos, herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. d) Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico. e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Primaria Completa. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE ALMACÉN III

Funciones del Cargo Estructural

- Coordinar y dirigir las actividades de recepción, almacenamiento, distribución, registro, control y contabilización de existencias físicas del almacén central.
- Desarrollar los procesos técnicos de almacenamiento, seguridad, distribución y disposición final, velando por la racional utilización y preservación de los bienes.
- Aplicar mecanismos para custodiar los materiales y equipos que ingresan al área de almacén.
- Organizar el área física del almacén y acondicionar con criterio racional.
- Recepción de bienes cuidando que guarden relación con lo solicitado en la orden de compra, es decir las características, especificaciones técnicas, marca y calidad de acuerdo a los requerimientos.
- Distribuir y entregar los bienes, previa elaboración del pedido de comprobante de salida (PECOSA), indicando la oficina, actividad, partidas específicas, proyectos y obras a que están afectos.
- Coordinar la oportuna reposición de Stock de Almacén.
- Emitir reportes del movimiento de ingreso y salida de bienes de Almacén
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Disponer el registro de la Tarjeta de Control Visible de bienes de Almacén.
- Devolver los materiales que no corresponden a las características solicitadas.
- Mantener al día el resumen del movimiento de Almacén.
- Elaborar y suscribir toda la documentación de gestión inherente a las funciones de la Unidad de Almacén.
- Otras funciones que la asigne el Jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- Nivel Educativo:** Técnico Básica.
- Grado/situación académica:**
 - Estudio Técnico Básico afin al área funcional.
 - Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia.

Experiencia:

- Experiencia general:** Dos (02) años, en el Sector Público o Privado.
- Experiencia específica:** Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.

Requisitos adicionales:

Ninguna.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Funciones del Cargo Estructural

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, digitalizados, cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Otras funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- Nivel Educativo:** Secundaria Completa.
- Grado/situación académica:**
 - Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia.

Experiencia:

- Experiencia general:** Dos (02) años, en el Sector Público o Privado.
- Experiencia específica:** Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.

Requisitos adicionales:

Ninguna.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	CHOFER II

Funciones del Cargo Estructural

- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.
- Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural

Formación Académica:

- Nivel Educativo:** Secundaria Completa.
- Grado/situación académica:**
 - Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia de preferencia en mecánica y electricidad automotriz.

Experiencia:

- Experiencia general:** Dos (02) años, en el Sector Público o Privado.
- Experiencia específica:** Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.

Requisitos adicionales:

Contar con Licencia de Conducir de preferencia profesional.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO I
Funciones del Cargo Estructural		
a) Operar la maquinaria que se le asigne, resguardando su seguridad y vida útil. b) Informar el estado de operatividad y/o cualquier anomalía que presente la maquinaria o equipo. c) Evaluar la maquinaria antes de encender y después de cada servicio. d) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia de preferencia en mecánica y manejo de maquinaria pesada. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Contar con Licencia de Conducir.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	MECÁNICO (A) III
Funciones del Cargo Estructural		
a) Realizar labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas. b) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. c) Cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. d) Apoyar al ingeniero especialista en el control de la ejecución del mantenimiento mecánico correctivo. e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Básica. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Técnico Básico afin al área funcional. • Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia de preferencia en mantenimiento mecánico de maquinaria pesada y agrícola. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	ELECTRICISTA III
Funciones del Cargo Estructural		
a) Realizar labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas. b) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. c) Cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. d) Apoyar al ingeniero especialista en el control de la ejecución del mantenimiento eléctrico correctivo. e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Técnico Básica. b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Estudio Técnico Básico afin al área funcional. Cursos y/o programas de concluidos afines a la función y/o materia de preferencia en mantenimiento eléctrico de equipos eléctricos complejos. 		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS III
Funciones del Cargo Estructural		
a) Realizar labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas. b) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. c) Cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. d) Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico. e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
a) Nivel Educativo: Primaria Completa.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		






Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SP-AP	TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS I
Funciones del Cargo Estructural		
a) Realizar labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas. b) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. c) Cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. d) Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico. e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación Académica:		
Ninguna.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (01) año, en el Sector Público o Privado. b) Experiencia específica: Un (01) año, en actividades afines al cargo o a su especialidad, en el Sector Público.		
Requisitos adicionales:		
Ninguna.		





IX. TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA.

Cargo Estructural	Equivalencia	
	Formación Académica:	Experiencia Especifica
<p>Gerente (a) General Regional</p> 		<p>La referencia a "nivel jerárquico similar" debe entenderse como equivalente, para el cumplimiento de los años de la experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:</p> <p>a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</p> <p>b) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.</p> <p>c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.</p> <p>La experiencia específica en puestos o cargos de funcionario/a público/a a que se refiere el artículo 4 de la Ley, comprende la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.</p> <p>La experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a se refiere a la experiencia en los puestos o cargos comprendidos en el artículo 12, o la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.</p>
<p>Secretario(a) General</p> 	<p>Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto:</p>	<p>Para el cumplimiento de los dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p>
<p>Gerente (a) Regional de Administración y Finanzas</p> 	<p>- Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p>	<p>a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</p>





Gerente (a) Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	<p>Esta equivalencia no resulta aplicable a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>	<p>b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.</p> <p>c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/ as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.</p> <p>La experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a se refiere a la experiencia en los puestos o cargos comprendidos en el artículo 12, o la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.</p>
Gerente (a) Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión de Riesgo de Desastres		
Gerente (a) Regional de Asesoría Jurídica		
Director (a) de Archivo Regional		
Director (a) de la Oficina de Coordinación Regional	<p>Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica. - Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p>Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p>	<p>Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</p> <p>La experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a se refiere a la experiencia en los puestos o cargos comprendidos en el artículo 12, o la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.</p>
Director (a) de la Oficina Regional de Imagen Institucional		
Director (a) del COER		
Jefe (a) de Sede Regional		
Jefe (a) del Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina		
Subgerente (a) de Gestión de los Recursos Humanos		
Subgerente (a) de Abastecimiento y Servicios Generales		
Subgerente (a) de Tesorería		
Subgerente (a) de Planeamiento Estratégico		





Subgerente (a) de Modernización de la Gestión		
Subgerente (a) de Presupuesto		
Subgerente (a) de Programación Multianual de Inversiones		
Subgerente (a) de Promoción de la Inversión Privada		
Subgerente (a) de Tecnologías de la Información		
Subgerente (a) de Gestión Territorial	Equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, en el siguiente supuesto:	Para el cumplimiento de un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
Subgerente (a) de Gestión del Riesgo de Desastres	- Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica. - Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	
Subgerente (a) de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.	La experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a se refiere a la experiencia en los puestos o cargos comprendidos en el artículo 12, o la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.
Subgerente (a) de Obras		
Subgerente (a) de Gestión Documentaria		
Subgerente (a) de Contabilidad		
Subgerente (a) de Supervisión y Liquidación de Proyectos		
Subgerente (a) de Ejecución Coactiva		

