



RESOLUCIÓN JEFATURAL

N° 003-2024-OEDI-JEF

Lima, 6 de mayo de 2024

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 7 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público establece que para postular a un empleo público se debe reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la cual tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el literal c) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la citada Directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos como el 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;

Que, conforme a lo expuesto en el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo y, de conformidad con el numeral 2.2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 035-2024-PCM, mediante Informe N° D00415-2024-PCM-OGRH, la Oficina General de Recursos Humanos de la Presidencia de Consejo de Ministros propone y sustenta la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión OEDI, precisando que dicho instrumento tiene como finalidad determinar la denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos que debe reunir quien ocupe cada cargo clasificado;



Que, asimismo, a través de Memorando N° D000213-2024-PCM-OGPP e Informe N° D000050-2024-PCM-OM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre la propuesta de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión OEDI;

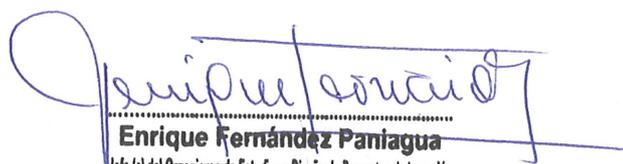
De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe), en la sede digital (www.gob.pe/oedi) y en el Portal de Transparencia del del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Enrique Fernández Paniagua
Jefe (a) del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión
Presidencia del Consejo de Ministros

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"*

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL ORGANISMO DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – OEDI



2024

I. OBJETIVO

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 Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.

II. ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en el presente Manual de Clasificador de Cargos son de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas del OEDI.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1615, que crea el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2024-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1615, Decreto Legislativo que crea el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.
- Decreto Supremo N° 035-2024-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI.
- Resolución N° 002-2024-OEDI-JEF que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

IV. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de los cargos estructurales de la Entidad se ha realizado según el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo con el siguiente cuadro:

| CLASIFICACIÓN | SIGLAS |
|-------------------------------------|--------|
| Funcionario Público | FP |
| Empleado de Confianza | EC |
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS |
| Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ |
| Servidor Público Especialista | SP-ES |
| Servidor Público De Apoyo | SP-AP |

- 4.1 Funcionario público.** Es aquél que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas 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.

4.2 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.

4.3 Servidor Público. Se clasifica en:

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

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

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

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



V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos estructurales de la Entidad se ha efectuado considerando lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, obteniendo la siguiente distribución que se presenta a continuación:

| CLASIFICACIÓN | N° | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|----|--|
| Funcionario Público FP | 1 | Jefe(a) del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión |
| Empleado de Confianza EC | 2 | Asesor(a) de Alta Dirección |
| | 3 | Gerente(a) General |
| Servidor Público Directivo Superior SP-DS | 4 | Jefe(a) del Órgano de Control Institucional |
| | 5 | Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica |
| | 6 | Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| | 7 | Jefe(a) de la Oficina de Administración |
| | 8 | Director(a) de Estudios de Preinversión |
| | 9 | Director(a) de Expedientes Técnicos |
| | 10 | Director(a) de Asistencia Técnica y Capacitación |

| CLASIFICACIÓN | N° | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|----|-------------------------------|
| | 11 | Jefe(a) de Unidad Territorial |
| Servidor Público Especialista SP-ES | 12 | Coordinador(a) |
| | 13 | Especialista |
| | 14 | Analista |
| | 15 | Asistente(a) |
| Servidor Público De Apoyo SP-AP | 16 | Chofer |
| | 17 | Secretario(a) |
| | 18 | Apoyo Administrativo(a) |
| | 19 | Operador(a) |

VI. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) que se encuentran dentro del alcance 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 su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.



VII. INFORMACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Funcionario Público | FP | Jefe(a) del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la gestión institucional del OEDI, así como disponer las medidas correspondientes para su funcionamiento, en el marco de la normativa vigente. 2. Suscribir contratos, acuerdos y/o convenios con entidades nacionales e internacionales de acuerdo al marco normativo vigente, vinculados a las funciones y competencias del OEDI. 3. Supervisar el cumplimiento de las normas de ética institucional, promoción de la integridad, antisoborno y lucha contra la corrupción en la entidad, según la normativa vigente. 4. Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del OEDI. 5. Aprobar la creación y/o extinción de las unidades de organización desconcentradas; así como supervisar el cumplimiento de las funciones. 6. Ejercer la representación legal del OEDI, siendo posible que la delegue a otros/as funcionarios/as de la entidad. 7. Delegar en el/la Gerente/a General del OEDI o en otros/as funcionarios/as o servidores/as, las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función de Jefatura dentro de las competencias del OEDI. 8. Informar al Órgano de Control Institucional (OCI) del gobierno regional o local y a la Contraloría General de la República (CGR) sobre el incumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios. 9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 10. Las demás que le correspondan de acuerdo con Ley o por delegación del/de la Presidente/a del Consejo de Ministros y el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional otorgado por universidad registrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Ocho (08) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años en cargos o puestos de directivo/a o de nivel jerárquico similar (*) en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (08) años de experiencia general. - Un (01) año en puestos o cargos directivos o de ejecutivo, responsable, supervisor o coordinador, en el sector público o privado, cumpliendo funciones relacionadas a ejecución de inversiones o infraestructura, en Entidades, Programas Nacionales, Proyectos Especiales o Proyectos; pudiendo ser este, parte de los cinco años de la experiencia específica. (**) | | |
| (*) Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419 y la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1602. | | |
| (**) Acorde a lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Supremo N°023-2024-PCM. | | |



Requisitos adicionales

Los otros requisitos especificados en el artículo 12 del Decreto Supremo N° 023-2024-PCM:

- Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- No tener sentencia condenatoria por delito doloso.
- No tener inhabilitación vigente para contratar con el Estado ni para el ejercicio de la función pública en el momento de ser designado para el cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos, conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECCI).
- No estar inmerso en los impedimentos de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|-----------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Asesor(a) de Alta Dirección |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los asuntos políticos, técnicos o administrativos que le sean requeridos. 2. Formular y sustentar alternativas de lineamientos de política institucional. 3. Estudiar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende. 4. Emitir opinión sobre las normas o propuestas de dispositivos legales que se le solicite. 5. Absolver las consultas en los asuntos de su especialidad, emitiendo la correspondiente opinión. 6. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo que se le encargue. 7. Coordinar con los diferentes órganos de la Entidad, entidades públicas nacionales, así como con los gobiernos regionales y locales según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control. 8. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Gestión, Ciencias Políticas, Ingeniería, Economía o afines por formación. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Cinco (05) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, o similares, en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión pública o políticas públicas o materias relacionadas a las competencias y funciones generales de la OEDI, o afines (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Gerente(a) General |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos y de los sistemas funcionales a cargo de los órganos de administración interna del OEDI a fin de cumplir la normativa vigente. 2. Asesorar y asistir a la Jefatura de la OEDI, de ser requerido, en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional, incluyendo las acciones de gestión del riesgo de desastres, de conformidad con la normativa aplicable. 3. Proponer a la Jefatura los instrumentos de planeamiento, presupuesto y contrataciones y otros instrumentos de gestión institucional para su aprobación. 4. Conducir el proceso de suscripción y ejecución de contratos, acuerdos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, de los proyectos o programas de inversión a cargo del OEDI y otros de su competencia. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública, ética institucional, promoción de la integridad, antisoborno y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente. 6. Aprobar los lineamientos, directivas u otros instrumentos normativos en materia de su competencia. 7. Coadyuvar en la implementación del sistema de control interno, en el marco de la normativa vigente. 8. Conducir los procesos de trámite documentario, acervo documentario, archivo central y las actividades de difusión a través de los medios de comunicación social, así como, el protocolo y las relaciones públicas institucionales. 9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Ingeniería, Gestión, Contabilidad o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Siete (07) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Cuatro (04) años en cargos o puestos de directivo/a o de nivel jerárquico similar (*) en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los siete (07) años de experiencia general. | | |
| (*) Considerar el artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419 y la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1602. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión pública o políticas públicas o materias relacionadas a las competencias y funciones generales del OEDI, o afines (mínimo 100 horas acumuladas). - Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Jefe(a) del Órgano de Control Institucional |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República. 2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. 3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. 4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental. 5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. 6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior. 7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Según lo indicado en la normativa emitida por la Contraloría General de la República. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Según lo indicado en la normativa emitida por la Contraloría General de la República. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Según lo indicado en la normativa emitida por la Contraloría General de la República. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Según lo indicado en la normativa emitida por la Contraloría General de la República. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Según lo indicado en la normativa emitida por la Contraloría General de la República. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal relacionados a los asuntos internos de la entidad, que sean requeridos por la Alta Dirección y por las unidades de organización de la Entidad a fin de brindar soporte legal. 2. Proponer dispositivos normativos en coordinación con los órganos de la entidad, según corresponda, y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se sometan a su consideración. 3. Emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales, a suscribirse por la Alta Dirección a fin de brindar soporte legal. 4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos que expida la Alta Dirección con el propósito de evaluar la legalidad de estos. 5. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 6. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional otorgado por una universidad en Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Ocho (08) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. (*) | | |
| (*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y Habilitación profesional. - Cursos en gestión o políticas públicas o derecho administrativo, o afines (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública. 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública. 3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 4. Promover la implementación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública. 5. Conducir las acciones de cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y las acciones de cooperación técnica interinstitucional nacional, conforme al marco normativo vigente. 6. Gestionar la atención de solicitudes de asistencia técnica a las unidades de organización del OEDI en las materias de su competencia y conforme a las disposiciones normativas vigentes. 7. Dirigir y supervisar el proceso de recopilación, consolidación, sistematización, integración y actualización de la información estadística relacionadas con las materias de competencia del OEDI. 8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*) en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, o afines por la formación. | | |
| (*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Ocho (08) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. (*) | | |
| (*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en planeamiento estratégico o presupuesto público o modernización de la gestión pública, o afines. (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Jefe(a) de la Oficina de Administración |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, y gestión de recursos humanos. 2. Proponer y aprobar normas y directivas, de aplicación en el ámbito institucional, relacionadas con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y gestión de recursos humanos, así como de los procesos relacionados a los sistemas de información, infraestructura tecnológica, y gestión documental. 3. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia. 4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos. 5. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad. 6. Gestionar los procesos relacionados a los sistemas de información, infraestructura tecnológica y soporte técnico; así como, promover la interoperabilidad con los aplicativos y servicios informáticos de los sistemas administrativos del Estado, en base a las normas de transparencia y gobierno digital. 7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 8. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*) en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, o afines por la formación. | | |
| (*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Ocho (08) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. (*) | | |
| (*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en recursos humanos o contrataciones del estado o contabilidad pública o finanzas públicas o presupuesto público, o afines. (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Director(a) de Estudios de Preinversión |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la evaluación de las solicitudes para la elaboración de los estudios de preinversión de los proyectos de inversión que presenten al OEDI, los gobiernos regionales y locales, en el marco de la normativa vigente. Supervisar que los estudios técnicos vinculados a los estudios de preinversión del proyecto de inversión cumplan las normas técnicas, metodologías específicas, niveles de servicios, estándares de calidad, parámetros técnicos y demás disposiciones aprobadas por los sectores respectivos. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Gestionar la sistematización y registro de las lecciones aprendidas, buenas prácticas y la información generada en el marco de sus competencias en la Plataforma del Expediente Digital de Inversiones Públicas. Promover la información actualizada, en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones los estudios de preinversión y la información de los proyectos de inversión, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, como unidad formuladora para brindar información cuando lo soliciten. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la elaboración del "Plan de Programación y Ejecución de asistencia técnica y elaboración de estudios de preinversión y expedientes técnicos o documentos equivalentes", en el marco de sus funciones y competencias. Gestionar la identificación de los riesgos en la elaboración de estudios de preinversión a su cargo, y proponer a los gobiernos regionales y locales las medidas de mitigación correspondientes. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*) en las carreras de Ingeniería, Derecho, Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación. | | |
| (*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Ocho (08) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en función o materia. - Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. (*) | | |
| (*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE o gestión de proyectos, o afines. (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Director(a) de Expedientes Técnicos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la atención de las solicitudes para la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión que presenten al OEDI, los gobiernos regionales y locales, en el marco de la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar las actividades requeridas para verificar que los estudios técnicos vinculados a los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes del proyecto de inversión cumplan las normas técnicas, metodologías específicas, niveles de servicios, estándares de calidad, parámetros técnicos y demás disposiciones aprobadas por los sectores respectivos. 3. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes en caso se contrate consultorías especializadas para dicho fin, garantizando la calidad de la información, el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías específicas, niveles de servicio y el uso de los estándares de calidad; así como, realizar la supervisión contractual correspondiente. 4. Supervisar la evaluación de la acreditación de la disponibilidad física del predio o terreno, así como, el saneamiento físico legal o, de lo contrario, los arreglos institucionales que correspondan por parte de los gobiernos regionales para la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes del proyecto de inversión. 5. Gestionar el registro de información actualizada en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la información sobre los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión a cargo del OEDI, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, como unidad ejecutora para brindar información. 6. Gestionar la sistematización y registro de las lecciones aprendidas, buenas prácticas y la información generada en el marco de sus competencias en la Plataforma del Expediente Digital de Inversiones Públicas. 7. Gestionar la asistencia técnica por un periodo de hasta tres (03) años, contado a partir del día siguiente de iniciada la ejecución física del proyecto de inversión, en lo que corresponda respecto del expediente técnico elaborado por el OEDI en el marco de un convenio de delegación. 8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título otorgado por universidad o su equivalencia (*) en las carreras de Economía, ingeniería, administración, o afines por la formación. | | |
| (*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Ocho (08) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en función o materia. - Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. (*) | | |
| (*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en inversión pública o gestión de proyectos o afines. (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Director(a) de Asistencia Técnica y Capacitación |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la evaluación de las solicitudes para la asistencia técnica que presenten al OEDI, los gobiernos regionales y locales al OEDI, en el marco de la normativa vigente. 2. Gestionar la asistencia técnica especializada, desde los actos preparatorios hasta el perfeccionamiento del contrato, para la contratación de la elaboración de los estudios de preinversión y de los expedientes técnicos y documentos equivalentes cuando estos estén a cargo de los gobiernos regionales y locales, respecto de aspectos que deriven del expediente técnico, previo convenio de colaboración. 3. Promover las capacitaciones a los gobiernos regionales y locales, sobre la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para contratar la elaboración de los expedientes técnicos y documentos equivalentes; así como sobre la elaboración de términos de referencia para contratar estudios de preinversión y la supervisión en la elaboración de estudios de preinversión y de expedientes técnicos y documentos equivalentes. 4. Proponer instrumentos y metodologías que promuevan las capacitaciones de los gobiernos regionales y locales, en el ámbito de sus competencias. 5. Supervisar la ejecución del “Plan de Capacitación a los gobiernos regionales o locales”, en el marco de la normativa vigente. 6. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la elaboración del “Plan de Programación y Ejecución de asistencia técnica y elaboración de estudios de preinversión y expedientes técnicos o documentos equivalentes”, en el marco de sus funciones y competencias. 7. Gestionar la información generada, en el marco de sus competencias para contar con las lecciones aprendidas y las buenas prácticas en las capacitaciones y asistencia técnica a su cargo. 8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*) en las carreras de Derecho, Psicología, Economía, ingeniería, administración, Contabilidad o afines por la formación. | | |
| (*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Ocho (08) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en función o materia. - Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. (*) | | |
| (*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en inversión pública o gestión de proyectos, o afines. (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|-------------------------------|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Jefe(a) de Unidad Territorial |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de asistencia técnica para la elaboración de estudios de preinversión y expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión a cargo de los gobiernos regionales y locales. 2. Gestionar las solicitudes de elaboración de estudios de preinversión, expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión a cargo de los gobiernos regionales y locales. 3. Gestionar las solicitudes de las capacitaciones de acuerdo al marco normativo vigente. 4. Supervisar la difusión de información a los gobiernos regionales y locales sobre las prestaciones que brinda la entidad, en el ámbito de su jurisdicción. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica y la elaboración de estudios de preinversión y expedientes técnicos o documentos equivalentes a cargo del OEDI; así como, de las capacitaciones que brinda el OEDI, en el ámbito de su jurisdicción. 6. Identificar oportunidades para la suscripción de convenios, en el ámbito de su competencia y jurisdicción. 7. Coadyuvar en la elaboración de estudios de preinversión, expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión a cargo de los gobiernos regionales y locales delegados al OEDI, en el ámbito de su jurisdicción. 8. Coadyuvar en la supervisión y monitoreo del cumplimiento de las obligaciones y compromisos de los gobiernos regionales o locales establecidos en los convenios suscritos con la entidad, en el ámbito de su jurisdicción. 9. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*) en las carreras de Derecho, Ingeniería, Economía, Administración, o afines por la formación. | | |
| (*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Cinco (05) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia. - Dos (02) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección, o su equivalencia. (*) | | |
| (*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión pública o políticas públicas, o afines (mínimo 80 horas acumuladas). - Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|---------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Coordinador(a) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. 2. Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 3. Participar en la elaboración de políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 4. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 5. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la Entidad. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional en carreras afines a la función del cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Cuatro (04) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| No aplica. | | |



| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|---------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Elaborar y revisar los informes a emitirse por el órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 3. Proponer propuestas de normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 4. Absolver consultas de mayor complejidad realizadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Grado de Bachiller en carreras afines a la función del cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Tres (03) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| No aplica. | | |



| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|---------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Analista |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar y analizar la información emitida por el órgano al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 3. Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 4. Absolver consultas realizadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Grado de Bachiller en carreras afines a la función del cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Dos (02) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| No aplica. | | |



| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|---------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente(a) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger, registrar y sistematizar la información para la realización de las funciones del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo con el ámbito de su competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 3. Apoyar en la absolución de consultas realizadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 4. Colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo del órgano al que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales. 5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Egresado universitario en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Un (01) año. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| No aplica. | | |



| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|---------------|--------------------------|
| Servidor Público - De Apoyo | SP-AP | Chofer |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo automóvil y camioneta, de acuerdo con las normas de tránsito y procedimiento interno establecido, para movilizar al personal de la Entidad. 2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado a fin de verificar que se encuentre en condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno para atender posibles contingencias. 4. Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento al taller (cuando corresponda), a fin de cumplir con el procedimiento interno. 5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo a fin de cumplir con los procedimientos internos. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Secundaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Dos (02) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| No aplica. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Licencia de conducir. | | |



| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|--------|-------------------|
| Servidor Público - De Apoyo | SP-AP | Secretario(a) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario. 5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulado Técnico en Secretariado o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Dos (02) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Un (01) año de experiencia en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| No aplica. | | |



| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|--|---------------|--------------------------|
| Servidor Público - De Apoyo | SP-AP | Apoyo Administrativo(a) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en el recojo de la información de las actividades programadas en la entidad para el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Registrar los requerimientos del ámbito de su competencia para responder a las necesidades del área. 3. Elaborar proyectos de informes de las actividades desarrolladas para informar a los jefes u directores. 4. Colaborar en el seguimiento del ingreso de los bienes solicitados por el área para organizar las necesidades del área. 5. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completa o Técnico Básica Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Técnico en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Un (01) año. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Un (01) año de experiencia en la función o materia. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| No aplica. | | |



| Clasificación | Siglas | Cargo estructural |
|---|---------------|--------------------------|
| Servidor Público - De Apoyo | SP-AP | Operador(a) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores operativas relacionadas a la prestación del servicio. 2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de la realización de sus actividades. 4. Atender a los usuarios de la Entidad para dirigirlos al órgano o unidad orgánica que requieran. 5. Participar en actividades vinculadas a la seguridad y salud en el trabajo. 6. Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) inmediato(a), relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o a la unidad de organización a la que pertenece. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Secundaria Completa. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Dos (02) años. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| No aplica. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| No aplica. | | |

