

ANEXO N° 01

1. Modificar el numeral VI en lo relacionado al cuadro resumen de "Codificación de cargos" del Manual de Clasificación de Cargos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, según se detalla:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	SIGLAS	CODIFICACION	
Funcionario Público	Presidente Ejecutivo	FP	01201	
Empleado de Confianza	Secretaría General	EC	01202	
	Secretario Técnico			
	Asesor III - Gabinete			
	Asesor III			
	Asesor II			
	Coordinador II			
	Coordinador I			
	Director			
	Director Adjunto			
	Sub Director			
	Asesor II-OPD			
	Coordinador Territorial de Oficina Zonal			
	Jefe de Oficina			
	Jefe de Oficina Zonal			
	Jefe de Unidad			
Especialista II				
Coordinador de Seguridad				
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe de Oficina	SP-DS	01203
		Director		
		Director Adjunto		
	Ejecutivo	Asesor II	SP-EJ	01204
		Coordinador		
		Jefe de Unidad		
		Experto Programa Social		
		Jefe de Oficina Zonal		
		Coordinador Zonal		
	Especialista	Especialista V	SP-ES	01205
		Especialista IV		
		Especialista III		
		Especialista II		
		Especialista I		
	De apoyo	Técnico IV	SP-AP	01206
		Técnico III		
Técnico II				
Auxiliar II				



2. Incorporar en el "Manual de Clasificación de Cargos" los siguientes cargos:

CARGO	CLASIFICACION
Secretario Técnico	Empleado de Confianza
Asesor III – Gabinete	Empleado de Confianza
Coordinador II	Empleado de Confianza
Coordinador I	Empleado de Confianza
Director Adjunto	Empleado de Confianza
Sub Director	Empleado de Confianza
Asesor II-OPD	Empleado de Confianza
Coordinador Territorial de Oficina Zonal	Empleado de Confianza
Jefe de Oficina Zonal	Empleado de Confianza
Jefe de Unidad	Empleado de Confianza
Especialista II	Empleado de Confianza
Coordinador de Seguridad	Empleado de Confianza
Asesor II	SP-Ejecutivo
Coordinador	SP-Ejecutivo
Experto en Programas Sociales	SP-Ejecutivo
Coordinador Zonal	SP-Ejecutivo
Especialista I	SP-Ejecutivo
Técnico IV	SP-Apoyo
Técnico III	SP-Apoyo



3. Desarrollo de los cargos clasificados para el personal de DEVIDA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO TÉCNICO	01202
-------	-----------------------	--------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyo técnico y administrativo a las actividades que sean realizadas en los ámbitos de intervención de DEVIDA para la Pacificación y Desarrollo Económico Social.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Articular y coordinar con los sectores competentes la implementación de los programas y proyectos en el ámbito geográfico asignado.
- b) Desarrollar las acciones establecidas por la Presidencia Ejecutiva a fin de proponer la creación y los mecanismos de implementación, ejecución y monitoreo de programas sectoriales y/o multisectoriales en el ámbito geográfico asignado.
- c) Convocar por encargo de la Presidencia Ejecutiva a los integrantes de las diversas comisiones multisectoriales que se conformen a las sesiones ordinarias y extraordinarias, preparar la agenda y los documentos que correspondan a cada sesión y redactar las Actas de Sesiones.
- d) Presentar un informe anual, ante la Presidencia Ejecutiva de DEVIDA, respecto al proceso de desarrollo de actividades de la zonas en el ámbito geográfico asignado, que dé cuenta de los avances, resultados, perspectivas y proponga una agenda de trabajo común con las diversas entidades del sector público y privado tanto nacional, regional y local.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual en el marco del Plan de Intervención (Plan de Desarrollo Territorial al 2021).
- f) Participar en la creación, implementación y ejecución de programas sectoriales o multisectoriales.
- g) Realizar las demás funciones que amerite, acorde con la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional afín a las funciones o Grado Académico de Bachiller con Maestría concluida u Oficial de las FFAA o PNP.
2. Experiencia general no menos de cinco (05) años.
3. Experiencia específica no menos de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña o cargos jefaturales.
4. Capacitación relacionada a las funciones o profesión.
5. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR III-GABINETE	01202
-------	-----------------------	---------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Alta Dirección en el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones así como la conducción estratégica de las políticas a cargo de DEVIDA; así como supervisar y controlar las actividades de los asesores de la Presidencia Ejecutiva.

2. FUNCIONES GENERALES

- Asesorar en la formulación y proponer alternativas de lineamientos estratégicos de política institucional.
- Asesorar en la formulación de propuestas de estrategia nacional y alternativas de políticas en asuntos de lucha contra el tráfico ilícito de drogas.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en los asuntos especializados relacionados con los fines y objetivos de la Entidad.
- Revisar los informes de gestión de las dependencias de DEVIDA y proponer las medidas pertinentes.
- Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la Entidad, relacionados con su especialidad y competencia.
- Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- Supervisar y controlar las actividades de los asesores de la Presidencia Ejecutiva.
- Las demás funciones que le asigne la Presidenta Ejecutiva dentro del campo de su especialidad y competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional afín a las funciones o Grado Académico de Bachiller con Maestría concluida
- Experiencia no menor de cinco (05) años
- Experiencia específica no menos de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña o cargos jefaturales.
- Diplomado o especialización afines a las funciones o profesión
- Capacitación relacionada a las funciones o profesión.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	COORDINADOR II	01202
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan a través de las Direcciones, Oficinas y Programas Presupuestales y verificar la calidad de los procesos y mejora Continua.</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <p>a) Coordinar por delegación de la Secretaría General el cumplimiento de los plazos definidos en los planes operativos así como los reportes de monitoreo y evaluación de los programas que ejecutan los órganos de línea.</p> <p>b) Evaluar el desarrollo de actividades en el ámbito de su competencia la aplicación e interpretación de normas y procedimientos.</p> <p>c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de DEVIDA acerca de la política, planes y programas institucionales de DEVIDA.</p> <p>d) Participar en comisiones por encargo de la Secretaría General para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de las actividades de DEVIDA.</p> <p>e) Revisar contratos y convenios de ejecución que debe suscribir la Secretaría General con las diversas instituciones del Sector Público y privado.</p> <p>f) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General dentro del campo de su especialidad y competencia.</p>			
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>1. Título profesional afín a las funciones o Grado Académico de Bachiller con Maestría concluida.</p> <p>2. Experiencia no menor de cinco (05) años</p> <p>3. Experiencia específica no menos de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña o cargos jefaturales.</p> <p>4. Diplomado o especialización afines a las funciones o profesión</p> <p>5. Capacitación relacionada a las funciones o profesión.</p> <p>6. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.</p>			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	COORDINADOR I	01202
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de DEVIDA el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Proponer acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende relacionados con la gestión de la entidad. Absolver consultas en los asuntos de su especialidad, emitiendo la correspondiente opinión. Participar por encargo de la Secretaría General en comisiones y/o reuniones de trabajo en representación de su superior. Realizar el seguimiento y control sobre los asuntos que se le encarguen según el ámbito de su competencia. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General dentro del campo de su especialidad y competencia. 			
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título profesional afin a las funciones o Grado Académico de Bachiller con Maestría concluida. Experiencia no menor de cuatro (04) años Experiencia específica no menos de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña o cargos jefaturales. Capacitación relacionada a las funciones o profesión. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 			



Y. MARTINEZ



V. SALAS



A. ZAMBRANO



H. YARREN



W. ZÚNIGA






CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR ADJUNTO	01202
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, ejecutar procesos, programas, proyectos y/o actividades especializadas del órgano en el cual se desempeña, bajo su responsabilidad.</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <p>a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con la especialidad de la Dirección en la que se desempeña.</p> <p>b) Dirigir la ejecución de los procesos técnicos relacionados con las materias de competencia de la Dirección en la que se desempeña.</p> <p>c) Supervisar que las actividades y procesos al interior de la Dirección en la que se desempeña se encuentren debidamente articulados.</p> <p>d) Elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes a las materias de competencia de la Dirección en la que se desempeña.</p> <p>e) Asesorar en los asuntos de su competencia al Director, cuando así se le requiera.</p> <p>f) Administrar los recursos materiales asignados a la Dirección en la que se desempeña, aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>g) Supervisar y evaluar al personal de la Dirección en la que se desempeña.</p> <p>h) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.</p> <p>i) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo.</p>			
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS</p>			
<p>1. Título profesional afín a las funciones o Grado Académico de Bachiller con Maestría concluida.</p> <p>2. Experiencia general no menor de cinco (05) años.</p> <p>3. Experiencia específica no menor de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña.</p> <p>4. Conocimiento de ofimática a nivel usuario</p>			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SUB DIRECTOR	01202
-------	-----------------------	--------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Conduce, supervisa y evalúa las actividades técnico administrativas de la Sub Dirección que esté bajo su responsabilidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- Formular, actualizar y proponer las políticas, estrategias y objetivos específicos relacionados en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas.
- Planificar, organizar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Sub Dirección a su cargo.
- Brindar asesoría especializada del ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Sub Dirección bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal asignado.
- Proponer normas del ámbito de competencia de la Sub Dirección a su cargo.
- Elaborar Informes Técnicos de su competencia.
- Coordinar e informar al Director sobre los asuntos y actividades de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional afín a las funciones o Grado Académico de Bachiller con Maestría concluida.
- Experiencia general no menor de cinco (05) años relacionados a las funciones que desempeña.
- Experiencia general no menor de tres (03) años relacionados a las funciones que desempeña.
- Capacitación relacionada a las funciones o profesión.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR II-OPD	01202
-------	-----------------------	---------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Dirección en temas relacionados con el Observatorio Peruano de Drogas – OPD.

2. FUNCIONES GENERALES

- a. Diseñar y gestionar el plan de investigaciones del OPD
- b. Ejecutar el Plan de Investigaciones del OPD
- c. Atender los requerimientos para el diseño, formulación y actualización de las políticas antidrogas del Peru.
- d. Difundir los estudios realizados por el OPD
- e. Gestionar la demanda de información por organismos nacionales e internacionales.
- f. Articular al OPD en la red nacional e internacional de observatorios sobre drogas.
- g. Generar información para la formulación de la política pública de lucha contra las drogas eficaz y eficiente.
- h. Asesorar en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección y Órganos de Línea.
- i. Participar en comisiones y reuniones de trabajo en representación de su superior jerárquico.
- j. Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo.



Y. MARTINEZ



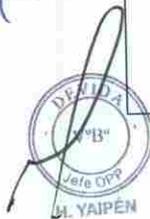
V. SALAS



A. ZAMBRANO



W. ZUÑIGA



M. YAIPÉN

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional afín a las funciones o Grado Académico de Bachiller con estudios de post grado.
2. Experiencia general no menor de cinco (05) años relacionados a las funciones que desempeña.
3. Experiencia general no menor de tres (03) años relacionados a las funciones que desempeña.
4. Capacitación relacionada a las funciones o profesión.
5. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	COORDINADOR TERRITORIAL DE OFICINA ZONAL	01202
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Planear, coordinar y supervisar las actividades del proceso de articulación territorial en las Oficinas Zonales.</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y proponer un plan de trabajo para la articulación territorial en coordinación con el Gobierno Regional, Local, Nacional y Oficina Zonal. b) Programar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del proceso de articulación territorial en las Oficinas Zonales. c) Coordinar con el Gobierno Regional, Local y Nacional que participan en la ejecución de los programas, proyectos y actividades a cargo de la entidad. d) Coordinar las acciones de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento para mejorar la gestión de los programas, proyectos y actividades que ejecuta la entidad. e) Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y actividades que realiza la Oficina Zonal. f) Asistir en los asuntos de su competencia al Director, cuando así se le requiera. g) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. h) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo. 			
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional afín a las funciones o Grado Académico de Bachiller con Maestría concluida. 2. Experiencia general no menor de cinco (05) años. 3. Experiencia específica no menor de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña o cargos jefaturales. 4. Capacitación relacionada a las funciones o profesión 5. Conocimiento de ofimática a nivel usuario. 			



Y. MARTÍNEZ



V. SALAS



A. ZAMBRANO



W. ZÚNIGA



H. TRIPÉN

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE DE OFICINA ZONAL	01202
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Conduce, dirige supervisa y evalúa las actividades técnico administrativas de la Oficina Zonal a su cargo, que esté bajo responsabilidad</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Oficina Zonal a su cargo. b) Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a la Oficina Zonal a su cargo. c) Brindar asesoría especializada del ámbito de su competencia. d) Administrar los recursos materiales asignados a la Oficina Zonal bajo su responsabilidad; así como supervisar al personal asignado. e) Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia de la Oficina Zonal a su cargo. f) Elaborar informes técnicos de su competencia. g) Coordinar e informar a los Órganos de la Sede Central sobre los asuntos y actividades de su competencia. h) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo. 			
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de postgrado afín al área funcional. 2. Experiencia general no menor de tres (03) años. 3. Experiencia específica no menor de dos (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña. 4. Capacitación relacionada a las funciones o profesión. 5. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE DE UNIDAD	01202
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Planear, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de los procesos de los sistemas administrativos correspondientes.</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos de los sistemas administrativos a su cargo. b) Conducir la formulación y actualización de los documentos de gestión inherentes a las materias de competencia de la unidad orgánica en el que se desempeña. c) Conducir la formulación de directivas internas y estrategias para el óptimo funcionamiento de los sistemas administrativos correspondientes. d) Supervisar que las actividades y procesos al interior del equipo funcional se encuentren articulados. e) Brindar asesoría a los órganos de la entidad en materias de su competencia. f) Emitir informes técnicos de su competencia. g) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo. 			
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional afín a las funciones o Grado Académico de Bachiller con Maestría concluida 2. Experiencia general no menor de cinco (05) años. 3. Experiencia específica no menor de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña. 4. Capacitación relacionada a las funciones o profesión. 5. Conocimiento de ofimática a nivel usuario 			



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ESPECIALISTA II	01202
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <p>a) Ejecutar los procesos técnicos inherentes a su área funcional conforme las indicaciones recibidas.</p> <p>b) Participar en equipos de trabajo.</p> <p>c) Brindar la asistencia técnica requerida en su área funcional.</p> <p>d) Elaborar informes técnicos, formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue.</p> <p>e) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo.</p>			
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>1. Título profesional o Grado Académico de Bachiller.</p> <p>2. Experiencia general no menor de dos (02) años.</p> <p>3. Experiencia específica no menor de un (01) año en temas relacionados a las funciones que desempeña.</p> <p>4. Capacitación relacionada a las funciones o profesión.</p> <p>5. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.</p>			


 Y. MARTÍNEZ


 V. SALAS


 A. ZAMBRANO


 W. ZÚÑIGA


 H. YAIPÉN

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	COORDINADOR DE SEGURIDAD	01202
1. OBJETIVO DEL CARGO			
<p>Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de seguridad orientadas a limitar o eliminar los riesgos que atenten contra la integridad física del personal, así como de los bienes e instalaciones de la entidad.</p>			
2. FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de seguridad a las personas que laboran en la entidad y a los bienes adquiridos por ésta. b) Proponer normas y procedimientos que regulan las actividades del servicio de seguridad. c) Programar, coordinar y supervisar las actividades de seguridad para el personal directivo de la Alta Dirección. d) Formular planes de seguridad en general de la Sede Central y Oficinas Zonales. e) Proponer planes y participar en los programas de capacitación del sistema de seguridad. f) Evaluar y supervisar la implementación del sistema de seguridad. g) Emitir los Informes Técnicos de su competencia. h) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo. 			
3. REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Estudios técnicos afines a las funciones o Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales 2. Experiencia general no menor de tres (03) años. 3. Experiencia específica no menor de dos (02) años en temas relacionados a las funciones que desempeña. 4. Capacitación especializada en actividad de seguridad. 5. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 			



CARGO	SP-EJECUTIVO	ASESOR II	01204
-------	--------------	-----------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Alta Dirección o a los órganos de administración interna o de línea, en el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones así como la conducción de las actividades a cargo del órgano.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular y sustentar alternativas de lineamientos de acción para el órgano al que está adscrito.
- b) Estudiar y proponer recomendaciones, acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
- c) Absolver las consultas en los asuntos de su especialidad, emitiendo la correspondiente opinión.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo en representación de su superior jerárquico.
- e) Coordinar con los diferentes órganos de DEVIDA, así como con instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
- f) Asesorar en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección, órganos de administración interna u órganos de línea.
- g) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller con estudios de postgrado afín al área funcional o en gestión o políticas públicas.
2. Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
3. Experiencia específica no menor de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña.
4. Capacitación relacionada a las funciones o profesión.
5. Conocimiento de ofimática a nivel usuario.



CARGO	SP-EJECUTIVO	COORDINADOR	01204
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Planear, coordinar y supervisar las funciones de los procesos administrativos del órgano en el cual se desempeña.</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades vinculadas con la especialidad del órgano en la que se desempeña. b. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos relacionados con las materias de competencia del órgano en la que se desempeña. c. Elaborar documentos de gestión inherentes a las materias de competencia del órgano en la que se desempeña. d. Asistir en los asuntos de su competencia al Jefe del órgano en el que se desempeña; y cuando así se le requiera. e. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. f. Representar al Jefe del órgano en el que se desempeña, en comisiones y eventos relacionados a las funciones del órgano. g. Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo. 			
<p>4. REQUISITOS MÍNIMOS</p>			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Título profesional afín a las funciones o Grado Académico de Bachiller con Maestría concluida. 2. Experiencia general no menor de cinco (05) años. 3. Experiencia específica no menor de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña. 4. Capacitación relacionada a las funciones o profesión. 5. Conocimiento de ofimática a nivel usuario. 			



CARGO	SP-EJECUTIVO	EXPERTO EN PROGRAMAS SOCIALES	01204
-------	--------------	-------------------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de programas sociales a cargo de la entidad

2. FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar y conducir la ejecución de programas sociales a cargo de la entidad.
- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de los programas sociales para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar análisis y estudios en materia de programas sociales que, sirvan como insumo para la formulación de programas sociales.
- Coordinar con los órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Brindar asesoría especializada del ámbito de su competencia.
- Proponer normas y estrategias del ámbito de competencia del equipo a su cargo.
- Participar en la elaboración de planes e instrumentos inherentes al órgano en la que se desempeña.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller afín al área funcional con estudios de post grado.
- Experiencia general no menor de cinco (05) años.
- Experiencia específica no menor de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña.
- Capacitación relacionada a las funciones o profesión.
- Diplomado relacionado a la funciones o profesión
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario



CARGO	SP-EJECUTIVO	COORDINADOR ZONAL	01204
-------	--------------	-------------------	-------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Conduce, supervisa y evalúa las actividades técnico administrativas de las Oficinas Zonales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes de competencia de la Oficina Zonal.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos al interior de la Oficina Zonal.
- c) Elaborar documentos de gestión inherentes a las materias de su competencia de la Oficina Zonal en la que se desempeña.
- d) Asistir en los asuntos de su competencia al Jefe de la Oficina Zonal, cuando así se le requiera.
- e) Emitir o refrendar los Informes Técnicos de su competencia.
- f) Representar al Jefe de la Oficina Zonal en comisiones y eventos relacionados a las funciones de la Oficina Zonal.
- g) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o Grado Académico de Bachiller afín al área funcional con estudios de post grado.
2. Experiencia general no menor de cinco (05) años.
3. Experiencia específica no menor de tres (03) años en temas relacionados a las funciones que desempeña.
4. Capacitación relacionada a las funciones o profesión
5. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.



CARGO	SP - ESPECIALISTA	ESPECIALISTA I	01205
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Ejecutar las actividades especializadas de un nivel de complejidad bajo, inherentes a su área funcional.</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <p>a) Ejecutar los procesos técnicos inherentes a su área funcional conforme las indicaciones recibidas.</p> <p>b) Participar en equipos de trabajo.</p> <p>c) Brindar la asistencia técnica requerida en su área funcional.</p> <p>d) Elaborar informes técnicos, formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue.</p> <p>e) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo.</p>			
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>1. Título profesional o Grado Académico de Bachiller afín al área funcional.</p> <p>2. Experiencia general no menor de dos (02) años.</p> <p>3. Experiencia específica no menor de un (01) año en temas relacionados a las funciones que desempeña.</p> <p>4. Capacitación relacionada a las funciones o profesión.</p> <p>5. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.</p>			



CARGO	SP - APOYO	TECNICO IV	01206
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Ejecuta y coordina actividades técnico administrativas relacionadas al área funcional al que pertenece, con un alto grado de complejidad.</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c) Administrar la información y documentación que se le encargue, asimismo brindar asistencia administrativa. d) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. e) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo. 			
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico de Instituto de Educación Superior Tecnológico o formación universitaria no menor de seis (6) semestres. 2. Experiencia general no menor de dos (02) años. 3. Experiencia específica no menor de un (01) años en temas relacionados a las funciones que desempeña. 4. Capacitación en temas afines a sus funciones. 5. Conocimiento de ofimática a nivel usuario. 			



[Handwritten signature]



CARGO	SP - APOYO	TECNICO III	01206
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO</p> <p>Ejecuta y coordina actividades técnico administrativas relacionadas al área funcional al que pertenece, con un grado de complejidad medio.</p>			
<p>2. FUNCIONES GENERALES</p> <p>a) Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades relacionadas al área funcional al que pertenece.</p> <p>b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>c) Administrar la información y documentación que se le encargue, asimismo brindar asistencia administrativa.</p> <p>d) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</p> <p>e) Realizar las demás funciones que le asignen los instrumentos de gestión, acorde con la naturaleza de su cargo.</p>			
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>1. Título Técnico de instituto de educación superior tecnológico o formación universitaria no menor de seis (6) semestres.</p> <p>2. Experiencia general no menor de dos (02) año.</p> <p>3. Experiencia específica no menor de un (01) año en temas relacionados a las funciones que desempeña.</p> <p>4. Capacitación en temas afines a sus funciones.</p> <p>5. Conocimiento de ofimática a nivel usuario.</p>			

