



Organismo  
Especializado para  
las Contrataciones  
Públicas Eficientes

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE  
CARGOS DEL ORGANISMO  
ESPECIALIZADO PARA LAS  
CONTRATACIONES PÚBLICAS  
EFICIENTES**

**Pág. 1 de 43**

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS  
DEL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA  
LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS  
EFICIENTES**

**CONTENIDO**

<b>I.</b>	<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1.1.	<b>FINALIDAD.....</b>	<b>3</b>
1.2.	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
1.3.	<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
1.4.	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE CARGOS .....</b>	<b>5</b>
2.1.	<b>CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....</b>	<b>5</b>
2.2.	<b>CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....</b>	<b>5</b>
2.3.	<b>CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES.....</b>	<b>7</b>
2.4.	<b>CLASIFICADOR DE CARGOS.....</b>	<b>8</b>
2.4.1	<b>FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS .....</b>	<b>8</b>
2.4.2	<b>EMPLEADOS/AS DE CONFIANZA.....</b>	<b>11</b>
2.4.3	<b>SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR.....</b>	<b>23</b>
2.4.4	<b>SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO/A.....</b>	<b>30</b>
2.4.5	<b>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA.....</b>	<b>32</b>
2.4.6	<b>SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO.....</b>	<b>39</b>

## **I. GENERALIDADES**

### **1.1. FINALIDAD**

Describe de manera ordenada todos los cargos del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### **1.2. OBJETIVOS**

El presente instrumento tiene los siguientes objetivos:

- Jerarquizar y establecer requisitos mínimos, a efectos de racionalizar los cargos de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Servir de insumo para la formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional y el Manual de Perfiles de Puestos.
- Establecer criterios para la adecuada ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y desplazamiento del personal de la institución.

### **1.3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- Ley N° 31060, Ley de ejercicio profesional del licenciado en administración.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 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.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados para Mala Práctica Profesional.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución N° 155-2013-OECE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2013-OSCE/PRE “Designación y remoción de empleados en cargos de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción del OSCE”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-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 N° D000018-2022-OSCE-SGE, que aprobó el Manual de Clasificador de Cargos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000002-2025-OECE-PRE que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- Resolución N° D000014-2025-OSCE-UREH que aprueba la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, conforme a los Formatos N° 1 – Índice General del CAP Provisional, Formato N° 2 – CAP Provisional, Formato N° 3 – Resumen Cuantitativo del CAP Provisional y Justificación de las acciones de reordenamiento.
- Resolución N° D000018-2025-OSCE-UREH que rectifica los Formatos N° 2 – CAP Provisional, Formato N° 3 – Resumen Cuantitativo del CAP Provisional y Justificación de las acciones de reordenamiento.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **1.4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- Cargo Estructural: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

- Cuadro de Cargos Estructurales: Cuadro que contiene la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas que desarrolla el servidor.
- Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- Experiencia Laboral Específica: Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
  - En el puesto o cargo.
  - En la función o materia.
  - En el sector público.
- Experiencia Laboral General: Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde las prácticas pre profesionales y/o profesionales.

## **II. CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

### **2.1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos son los siguientes:

- Criterio funcional: De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- Criterio de responsabilidad. Determinado por la complejidad y el grado de especialidad de las funciones asignadas y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- Criterio de condiciones mínimas: Determinado por las características exigibles que debe reunir una persona para ocupar determinado cargo, definida en base a su formación académica, especialización, experiencia laboral y habilidades, cuando corresponda. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

### **2.2. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

La presente clasificación de cargos estructurales del personal del OECE se formula conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Funcionario Público:

Comprende al Presidente Ejecutivo, quien actúa como Titular del Pliego; y,

a los/las vocales del Tribunal de Contrataciones Públicas, quienes acceden al cargo mediante concurso público de méritos. Ambos son designados mediante Resolución Suprema.

b) Empleado de Confianza:

Comprende a el Gerente General, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Unidad, Asesor II y Profesional IV. Son designados por el Titular del Pliego.

También se considera a el Procurador Público y a el Procurador Público Adjunto dentro de este grupo ocupacional, de acuerdo al numeral 18.5 del artículo 18 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

c) Servidor Público:

c.1) Directivo Superior:

Comprende al Jefe de Oficina, Jefe del Órgano de Control Institucional, Subdirector, Jefe de Unidad, Secretario Técnico del Tribunal de Contrataciones Públicas. Acceden al cargo mediante concurso público de méritos y son incorporados por resolución.

c.2) Ejecutivo:

Comprende al Asesor II y Asesor I, quienes acceden al cargo mediante concurso público de méritos y son incorporados por resolución.

c.3) Especialista:

Comprende al, Coordinador, Especialista, Analista y los Profesionales I al IV, quienes acceden al cargo mediante concurso público de méritos y son incorporados por resolución.

c.4) De Apoyo:

Comprende a los Técnicos I al III, el Asistente y al Auxiliar, quienes acceden al cargo mediante concurso público de méritos, y son incorporados por resolución.

### 2.3. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO	SIGLAS
FUNCIONARIO PÚBLICO		Presidente Ejecutivo	FP
		Vocal	
EMPLEADO DE CONFIANZA		Gerente/a General	EC
		Procurador Público	
		Procurador Público Adjunto	
		Director	
		Subdirector	
		Jefe de Oficina	
		Jefe de Unidad	
		Asesor II	
SERVIDOR PÚBLICO	Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional	SP - DS
		Jefe de Oficina	
		Subdirector	
		Jefe de Unidad	
		Secretario Técnico del Tribunal de Contrataciones Públicas	
	Ejecutivo	Asesor II	SP - EJ
		Asesor I	
	Especialista	Coordinador	SP- ES
		Especialista	
		Analista	
		Profesional IV	
		Profesional III	
		Profesional II	
	De Apoyo	Profesional I	SP - AP
		Técnico III	
Técnico II			
Técnico I			
Asistente			
	Auxiliar		

## 2.4. CLASIFICADOR DE CARGOS

### 2.4.1 FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Presidente Ejecutivo
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, conducir y supervisar el funcionamiento del OECE.</li><li>• Proponer al Consejo Directivo la política institucional.</li><li>• Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI), la Memoria Anual y los Estados Financieros de la entidad, dando cuenta al Consejo Directivo, y disponer su remisión a las entidades correspondientes; así como, la respectiva publicación.</li><li>• Ejercer la representación legal del OECE y la titularidad del pliego presupuestal.</li><li>• Proponer al Consejo Directivo el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li><li>• Aprobar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) del OECE.</li><li>• Aprobar los dispositivos normativos y planes necesarios para el funcionamiento de los procesos a cargo de los órganos de línea.</li><li>• Aprobar las modificaciones presupuestarias que dispone la normativa que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, dando cuenta al Consejo Directivo.</li><li>• Proponer al Consejo Directivo la conformación de las salas del Tribunal de Contrataciones Públicas, a propuesta de este último.</li><li>• Proponer al Consejo Directivo el Plan Anual de Supervisión y Asistencia Técnica, a propuesta de la Dirección de Supervisión y Asistencia Técnica.</li><li>• Celebrar convenios interinstitucionales de colaboración, cooperación técnica o de cualquier otra índole, con entidades nacionales, extranjeras o internacionales, de conformidad con la normativa vigente.</li><li>• Definir la agenda y presidir las sesiones del Consejo Directivo.</li><li>• Ejecutar los acuerdos que adopte el Consejo Directivo, disponer las acciones y medidas complementarias para su cumplimiento; así como, supervisar la implementación de los mismos.</li><li>• Aprobar el manual de identidad, dando cuenta al Consejo Directivo.</li><li>• Proponer al Consejo Directivo los proyectos de directivas y lineamientos de alcance general en materia de contratación pública, así como, el Código de Ética para Arbitraje en Contrataciones Públicas.</li><li>• Delegar las funciones que no sean privativas de su competencia, conforme a la normativa de la materia.</li><li>• Expedir Resoluciones de Presidencia Ejecutiva sobre asuntos de su competencia.</li><li>• Ejercer las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Consejo Directivo o por mandato normativo</li></ul>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		

- Título profesional universitario (\*)

(\*) Ley N° 32069, artículo 13

**Experiencia**

- Experiencia laboral general: no menor de ocho (8) años (\*\*).
- Experiencia laboral específica:
  - No menos de cinco (5) años de experiencia en cargos directivos o no menos de ocho (8) años de experiencia en temas afines a las materias reguladas en esta norma. (\*)
  - No menor de cinco (5) años en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar (\*\*\*) en el sector público o privado (\*\*)

(\*) Ley N° 32069, artículo 13

(\*\*) Ley N° 31419 y su Reglamento

(\*\*\*) Artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419

- Otros requisitos indicados en la Ley N° 32069.
- Los indicados en el artículo 53 de la Ley N° 30057.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vocal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y controlar la atención de los expedientes de los procedimientos a su cargo, dentro de los plazos legales establecidos;</li> <li>• Analizar y evaluar los expedientes asignados, emitiendo el pronunciamiento respectivo de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento, las directivas y las normas conexas y complementarias que resulten aplicables al procedimiento administrativo sometido a su competencia;</li> <li>• Verificar y declarar la caducidad o prescripción en los procedimientos administrativos sancionadores en la fase sancionadora, según corresponda;</li> <li>• Requerir a los administrados, entidades, instituciones públicas o privadas, personas naturales y jurídicas, la información adicional necesaria para resolver los procedimientos a su cargo;</li> <li>• Informar al Tribunal de Contrataciones Públicas de aquellos casos que haya declarado la prescripción por presunta responsabilidad administrativa funcional ajenas a las entidades públicas;</li> <li>• Remitir la información, como producto del desarrollo de sus actividades, donde se adviertan posibles conductas anticompetitivas en el procedimiento de selección a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del Indecopi; así como, aquellos hechos que sean materia de competencia de la Contraloría General de la República, el Ministerio Público y otras instituciones acreditadoras, supervisoras y fiscalizadoras; y,</li> <li>• Las demás que le asigne el Tribunal de Contrataciones Públicas, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario (*)</li> </ul> <p>(*) Ley N° 32069, artículo 18</p>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional acreditada no menor de ocho (8) años en las materias relacionadas con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. (*)</li> </ul> <p>No menos de (1) año de experiencia en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado. (*)</p> <p>(*) Ley N° 32069, artículo 18</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros requisitos indicados en la Ley N° 32069.</li> <li>• Los indicados en el artículo 53 de la Ley N° 30057.</li> </ul>		

## 2.4.2 EMPLEADOS/AS DE CONFIANZA

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Gerente General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en las materias de su competencia.</li><li>• Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los órganos de administración interna y unidades orgánicas bajo su dependencia.</li><li>• Ejercer interinamente las funciones de la Presidencia Ejecutiva, en caso de ausencia o impedimento temporal.</li><li>• Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo, participando en sus sesiones y llevando el registro de los acuerdos y/o actas.</li><li>• Proponer para la aprobación de la Presidencia Ejecutiva los dispositivos normativos de la entidad, según corresponda.</li><li>• Proponer a la Presidencia Ejecutiva los proyectos de Plan Estratégico Institucional (PEI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Plan Operativo Institucional (POI); y sus modificatorias, de corresponder; así como, la Memoria Anual y los Estados Financieros del OECE.</li><li>• Proponer a la Presidencia Ejecutiva el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) del OECE, y sus modificatorias.</li><li>• Coordinar y supervisar las acciones vinculadas a seguridad y confianza digital, integridad, lucha contra la corrupción, transparencia y acceso a la información, comunicación y relacionamiento institucional, riesgos operacionales, Sistema Nacional de Control y Sistema de Control Interno.</li><li>• Brindar asistencia a la Presidencia Ejecutiva en las materias propias del Sistema de Defensa Nacional y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd).</li><li>• Aprobar los dispositivos normativos y planes necesarios para el funcionamiento de los procesos asociados a los sistemas administrativos a su cargo y los que se disponga por norma.</li><li>• Proponer a la Presidencia Ejecutiva convenios interinstitucionales de colaboración, cooperación técnica o de cualquier otra índole, con entidades nacionales, extranjeras o internacionales, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>• Expedir resoluciones en materia de su competencia.</li><li>• Delegar las funciones que no sean privativas de su competencia, conforme a la normativa de la materia.</li><li>• Ejercer las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la Presidencia Ejecutiva o por mandato normativo.</li></ul>		

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (\*).

(\* Equivalencias (Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419):

- a) Grado de bachiller y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o,
- b) Grado de bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o condición de egresado.

**Experiencia**

- Experiencia laboral general no menor de siete (7) años.
- Experiencia laboral específica no menor de cuatro (4) años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar (\*\*) en el sector público o privado.

(\*\*) Artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419

**Requisitos adicionales**

- Programas de Especialización y/o diplomados mínimos de doscientos cincuenta (250) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Procurador Público
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer la defensa de los derechos e intereses del OECE, conforme a las disposiciones del ente rector.</li><li>• Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</li><li>• Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.</li><li>• Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</li><li>• Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</li><li>• Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</li><li>• Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.</li><li>• Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o, a los abogados vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</li><li>• Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular del OECE, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</li><li>• Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.</li><li>• Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Procurador Público Adjunto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el Procurador Público y reemplazarlo en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento del Procurador Público.</li><li>• Efectuar el seguimiento y control de los procesos judiciales que le encarga el Procurador Público y la supervisión de los mismos al interior del país.</li><li>• Proyectar y formular recursos judiciales, informes orales y escritos en los procesos judiciales que le encomiende el Procurador Público.</li><li>• Formular informes para el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre el avance de los procesos judiciales y demás asuntos administrativos que le encomienda el Procurador Público.</li><li>• Supervisar las labores de los abogados, técnicos administrativos, secristas y practicantes.</li><li>• Otras funciones que le asigne el Procurador Público.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N°1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li></ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de confianza	EC	Director
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados del órgano a su cargo.</li> <li>Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes del órgano a su cargo.</li> <li>Proponer la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, procedimientos u otros de competencia del órgano a su cargo.</li> <li>Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del OECE.</li> <li>Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</li> <li>Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.</li> <li>Las demás que se le asignen o deleguen, dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<p><b>Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*).</li> </ul> <p>(*) Equivalencias (Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419):</p> <p>a) Grado de bachiller y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o,</p> <p>b) Grado de bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o condición de egresado.</p> <p>Nota: En el caso del cargo de Director Técnico Normativo, debe contar con el título profesional universitario de abogado y con la colegiatura y habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.</p>		
<p><b>Experiencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de ocho (8) años.</li> <li>Experiencia laboral específica no menor de cuatro (4) años en la función o la materia, de los cuales debe incluir dos (02) años en el sector público.</li> <li>Experiencia específica no menor de dos (02) años, en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (**).</li> </ul> <p>(**) Artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de Especialización y/o diplomados mínimos de doscientas cincuenta (250) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Subdirector
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados en el ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas, inherentes de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Proponer la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Las demás que se le asignen o deleguen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*).</li></ul> <p>(*) Equivalencias (Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de bachiller y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o, b) Grado de bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o condición de egresado.</p>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en función o materia, de los cuales debe incluir un (01) año en el sector público.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia (**).</li></ul> <p>(**) Artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programas de Especialización y/o diplomados mínimos de doscientas (200) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados del órgano a su cargo.</li><li>• Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes del órgano a su cargo.</li><li>• Proponer la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia del órgano a su cargo.</li><li>• Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del OECE.</li><li>• Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</li><li>• Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.</li><li>• Las demás que se le asignen o deleguen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*).</li></ul> <p>(*) Equivalencias (Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Grado de bachiller y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o,</li><li>b) Grado de bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o condición de egresado.</li><li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, la cual aplica únicamente para el cargo de Jefe/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.</li></ul> <p>Nota: En el caso del cargo de Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, debe contar con el título profesional universitario de abogado y con la colegiatura y habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.</p>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de ocho (8) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de cuatro (4) años en la función o materia.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años, en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (**).</li></ul> <p>(**) Numeral 14.3 del artículo 14, según corresponda, y los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> <p>Nota: En caso de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica, el cómputo de la experiencia laboral específica sobre la función o materia debe incluir por lo menos dos (02) años de experiencia en el sector público.</p>		



Organismo  
Especializado para  
las Contrataciones  
Públicas Eficientes

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE  
CARGOS DEL ORGANISMO  
ESPECIALIZADO PARA LAS  
CONTRATACIONES PÚBLICAS  
EFICIENTES**

**Pág. 18 de 43**

**Requisitos adicionales**

- Programas de Especialización y/o diplomados mínimos de doscientas cincuenta (250) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de confianza	EC	Jefe de Unidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados en el ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas, inherentes de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Proponer la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Las demás que se le asignen o deleguen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*)</li></ul> <p>(*) Equivalencias (Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Grado de bachiller y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o,</li><li>b) Grado de bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o condición de egresado; o,</li><li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, la cual aplica únicamente para el cargo de Jefe de la Unidad de Comunicaciones.</li></ul> <p>Nota: En el caso del cargo de Jefe de la Unidad de Finanzas, debe contar con el título profesional universitario, colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.</p>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en la función o materia.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia (**).</li></ul> <p>(**) Artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> <p>Nota: En caso de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Modernización, Unidad de Abastecimiento y Unidad de Finanzas, el cómputo de la experiencia laboral específica sobre la función o materia debe incluir por lo menos un (01) año de experiencia en el sector público.</p>		



Organismo  
Especializado para  
las Contrataciones  
Públicas Eficientes

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE  
CARGOS DEL ORGANISMO  
ESPECIALIZADO PARA LAS  
CONTRATACIONES PÚBLICAS  
EFICIENTES**

**Pág. 20 de 43**

**Requisitos adicionales**

- Programas de Especialización y/o diplomados mínimos de doscientas (200) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.
- Certificado de Acuerdo a Niveles emitido por el OSCE/OECE vigente para el cargo de Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de confianza	EC	Asesor II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la Alta Dirección en temas especializados afines al cargo.</li><li>• Supervisar la gestión institucional en el ámbito de competencia.</li><li>• Emitir opinión en ternas especializados requeridos por la Alta Dirección.</li><li>• Proponer y realizar acciones de gestión administrativa e institucional para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.</li><li>• Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios.</li><li>• Coordinar la formulación de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.</li><li>• Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.</li><li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario o grado académico de bachiller con grado de maestría en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de ocho (8) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de cuatro (4) años en áreas de Alta Dirección y/o áreas de asesoramiento y/o apoyo y/o en cargos directivos, en el sector público o privado.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados mínimos de doscientas cincuenta (250) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de confianza	EC	Profesional IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Conducir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la cual se encuentra asignado.</li><li>• Coordinar la mejora del desempeño del personal del órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li><li>• Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario o grado académico de bachiller y con grado de maestría en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li></ul>		
<b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para los cargos de profesionales del II al IV de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Procuraduría Pública debe contar con el título profesional universitario de Abogado y con la colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.</li><li>• En el caso del profesional IV de la Unidad de Finanzas debe contar con el título profesional universitario, y la colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de cuatro (4) años en materia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados mínimos de ciento ochenta (180) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

### **2.4.3 SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Las funciones se encuentran señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus modificatorias y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Los requisitos que establezca la Contraloría General de la República.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe de Oficina
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrativos del órgano a su cargo.</li><li>• Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes del órgano a su cargo.</li><li>• Proponer la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia del órgano a su cargo.</li><li>• Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del OECE.</li><li>• Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.</li><li>• Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.</li><li>• Las demás que se le asignen o deleguen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*).</li></ul> <p>(*) Equivalencias (Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Grado de bachiller y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o,</li><li>b) Grado de bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o condición de egresado; o,</li><li>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia, la cual aplica únicamente para el cargo de Jefe/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.</li></ol> <p>Nota: En el caso del cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, deberá contar con el título profesional universitario de abogado y con la colegiatura y habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.</p>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de ocho (8) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de cuatro (4) años en la función o materia.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años, en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (**).</li></ul> <p>(**) Numeral 14.7 del artículo 14, según corresponda, y los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> <p>Nota: En caso de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica, el cómputo de la experiencia laboral específica sobre la función o materia debe incluir por lo menos dos (02) años de experiencia en el sector público.</p>		



Organismo  
Especializado para  
las Contrataciones  
Públicas Eficientes

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE  
CARGOS DEL ORGANISMO  
ESPECIALIZADO PARA LAS  
CONTRATACIONES PÚBLICAS  
EFICIENTES**

**Pág. 25 de 43**

**Requisitos adicionales**

- Programas de Especialización y/o diplomados mínimos de doscientas cincuenta (250) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Subdirector
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados en el ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas, inherentes de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Proponer la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Las demás que se le asignen o deleguen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (*).</li></ul> <p>(* Equivalencias (Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Grado de bachiller y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o,</li><li>b) Grado de bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o condición de egresado.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en función o materia, de los cuales debe incluir un (01) año en el sector público.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia (**).</li></ul> <p>(**) Artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programas de Especialización y/o diplomados mínimos de doscientas (200) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe de Unidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrados en el ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas, inherentes de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Proponer la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</li><li>• Las demás que se le asignen o deleguen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional otorgado por universidad; o, su equivalencia (*).</li></ul> <p>(*) Equivalencias (Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de bachiller y dos (2) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia; o, b) Grado de bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o condición de egresado.</p>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en la función o materia.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia (**).</li></ul> <p>(**) Artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> <p>Nota: En caso de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Modernización, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos, el cómputo de la experiencia laboral específica sobre la función o materia debe incluir por lo menos un (01) año de experiencia en el sector público.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programas de Especialización y/o diplomados mínimos de doscientas (200) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Secretario Técnico del Tribunal de Contrataciones Públicas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar y controlar la atención de los expedientes de los procedimientos a su cargo, dentro de los plazos legales establecidos;</li><li>• Brindar el apoyo técnico y legal que requiera la Presidencia del Tribunal de Contrataciones Públicas y las Salas para el cumplimiento de sus funciones;</li><li>• Tramitar el recurso de apelación dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente y remitir el expediente a Sala;</li><li>• Comunicar a la Oficina de Administración, respecto del pago de las garantías presentadas por los proveedores, en el marco de los recursos de apelación;</li><li>• Instruir el procedimiento administrativo sancionador a su cargo realizando las actuaciones necesarias conducentes a la configuración de la infracción imputada;</li><li>• Verificar y declarar la prescripción, caducidad y/o archivo de los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores a su cargo, de corresponder;</li><li>• Remitir la información, como producto del desarrollo de sus actividades, donde se adviertan posibles conductas anticompetitivas en el procedimiento de selección a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del Indecopi; así como, aquellos hechos que sean materia de competencia de la Contraloría General de la República, el Ministerio Público y otras instituciones acreditadoras, supervisoras y fiscalizadoras;</li><li>• Brindar asistencia a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones Públicas durante las sesiones de Sala Plena;</li><li>• Informar a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones Públicas, en forma mensual o a requerimiento de ésta, sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados; y,</li><li>• Las demás que le asigne el Tribunal de Contrataciones Públicas, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario otorgado por universidad.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5Experiencia laboral general no menor de cinco (6) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en labores relacionadas a las funciones del cargo o materia, en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia (**).</li></ul> <p>(**) Artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		



Organismo  
Especializado para  
las Contrataciones  
Públicas Eficientes

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE  
CARGOS DEL ORGANISMO  
ESPECIALIZADO PARA LAS  
CONTRATACIONES PÚBLICAS  
EFICIENTES**

**Pág. 29 de 43**

**Requisitos adicionales**

- Programas de Especialización y/o diplomados mínimos de doscientas (200) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.

**2.4.4 SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO/A**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Asesor II (*)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la Alta Dirección en temas especializados afines al cargo.</li><li>• Supervisar la gestión institucional en el ámbito de competencia.</li><li>• Emitir opinión en ternas especializados requeridos por la Alta Dirección.</li><li>• Proponer y realizar acciones de gestión administrativa e institucional para el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.</li><li>• Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios.</li><li>• Coordinar la formulación de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.</li><li>• Participar en comisiones y/o reuniones en ternas concernientes a su especialidad y competencia.</li><li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario o grado académico de bachiller con grado de maestría en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de ocho (8) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de cuatro (4) años en áreas de alta dirección y/o áreas de asesoramiento y/o apoyo y/o en cargos directivos, en el sector público o privado.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados mínimos de doscientos cincuenta (250) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo. Los programas de especialización deben tener como mínimo noventa (90) horas; a excepción de aquellos organizados por el ente rector que pueden ser desde ochenta (80) horas.</li></ul>		

(\*) Esta ficha de información corresponde a posiciones en situación de ocupado, por lo cual, no corresponde su uso para posiciones en situación de previsto.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Asesor I (*)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la Alta Dirección o los órganos o unidades orgánicas en temas especializados afines al cargo.</li><li>• Asesorar, coordinar o ejecutar las actividades inherentes a los órganos o unidades orgánicas que se encuentra asignado.</li><li>• Coordinar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica asignado.</li><li>• Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.</li><li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario o grado académico de bachiller con grado de maestría en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de seis (6) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en áreas de alta dirección y/o áreas de asesoramiento y/o apoyo y/o en cargos directivos, en el sector público o privado.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados mínimos de doscientas (200) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo. Los programas de especialización deben tener como mínimo noventa (90) horas; a excepción de aquellos organizados por el ente rector que pueden ser desde ochenta (80) horas.</li></ul>		

(\*) Esta ficha de información corresponde a posiciones en situación de ocupado, por lo cual, no corresponde su uso para posiciones en situación de previsto.

## 2.4.5 SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y validar las actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Supervisar la elaboración de planes, políticas, documentos y directivas del ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del ámbito de su competencia.</li> <li>• Elaborar propuestas de lineamientos internos para la implementación de los procesos del ámbito de su competencia.</li> <li>• Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos a su cargo.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional otorgado por universidad.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años.</li> <li>• Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en materia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados mínimos de doscientas (200) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar actividades relacionadas a su especialidad, inherentes al órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li><li>• Elaborar informes relacionados en materia de su especialidad.</li><li>• Analizar asuntos sometidos a su consideración y emitir opinión respectiva.</li><li>• Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su especialidad.</li><li>• Formular y recomendar alternativas de solución, en materia de su especialidad.</li><li>• Administrar la información y documentación que se le encarga.</li><li>• Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional otorgado por universidad.</li></ul> <p>Nota: Para el puesto de especialista legal se requiere colegiatura y habilitación vigente.</p>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en materia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados mínimos de doscientas (200) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar procesos técnicos y/o administrativos en el campo de su especialidad inherentes al órgano o unidad orgánica a la que pertenece</li><li>• Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>• Preparar o emitir informes inherentes al campo de su especialidad y/o competencia.</li><li>• Analizar y sistematizar información del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li><li>• Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de bachiller otorgado por universidad.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de cuatro (4) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en materia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados mínimos de ciento cincuenta (150) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Profesional IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Conducir y participar en la elaboración de propuestas de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica a la cual se encuentra asignado.</li><li>• Coordinar la mejora del desempeño del personal del órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li><li>• Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario o grado académico de bachiller y con grado de maestría en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li></ul>		
<b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para el cargo de profesional IV de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Procuraduría Pública, debe contar con el título profesional universitario de Abogado y con la colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.</li><li>• En el caso del profesional IV de la Unidad de Finanzas debe contar con el título profesional universitario, y la colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de cuatro (4) años en materia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados mínimos de ciento ochenta (180) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Profesional III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Coordinar o ejecutar las actividades para la elaboración de la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano o unidad orgánica a la que se encuentre asignado.</li><li>• Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario o grado académico de bachiller y con grado de maestría en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li></ul>		
<p>Nota: Para el cargo de profesional III de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Procuraduría Pública debe contar con el título profesional universitario de Abogado y debe contar con la colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.</p>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de cuatro (4) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en la materia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados mínimos de ciento ochenta (180) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Profesional II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Elaborar la documentación que se le requiera para implementar las políticas, normas y estrategias del órgano o unidad orgánica a la que se encuentre asignado.</li><li>• Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario o grado académico de bachiller y con grado de maestría en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li></ul>		
Nota: Para el cargo de profesional II de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Procuraduría Pública debe contar con el título profesional universitario de Abogado y debe contar con la colegiatura y habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente.		
Experiencia <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de tres (3) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en materia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados mínimos de noventa (90) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Profesional I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración de los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos o actividades inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Elaborar informes técnicos, reportes, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Ejecutar las actividades operativas inherentes al órgano o unidad orgánica que se encuentra asignado.</li><li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller universitario en carreras afines al ámbito de competencia del respectivo órgano o unidad orgánica.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de dos (2) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de uno (1) año en materia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos mínimos de sesenta (60) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

## 2.4.6 SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades administrativas y operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordinar con el personal del órgano o unidad orgánica las actividades técnicas, según el ámbito de su competencia.</li> <li>• Registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingrese al órgano o unidad orgánica para su ordenamiento; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li> <li>• Registrar, preparar y ordenar la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li> <li>• Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li> <li>• Elaborar reportes en base al análisis de información que le sean requeridos.</li> <li>• Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas.</li> <li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario o Título técnico en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor de cuatro (4) años</li> <li>• Experiencia laboral específica no menor de tres (3) años en materia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos mínimos de cuarenta (40) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingrese al órgano o unidad orgánica para su atención; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li><li>• Ejecutar las actividades administrativas y operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.</li><li>• Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>• Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>• Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas.</li><li>• Cuando el cargo corresponda a Chofer, le corresponde:<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir vehículos al servicio de la entidad, para el transporte del personal.</li><li>- Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones.</li><li>- Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.</li><li>- Ejecutar labores operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.</li><li>- Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas.</li></ul></li><li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado universitario o título técnico en carreras afines a las funciones del cargo.</li><li>• En caso de chofer, licencia de conducir profesional.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral no menor de tres (3) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de dos (2) años en materia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <p>Cursos mínimos de treinta (30) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</p>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar las actividades administrativas y operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.</li><li>• Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>• Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li><li>• Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas.</li><li>• Cuando el cargo corresponda a Chofer, le corresponde:<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir vehículos al servicio de la entidad, para el transporte del personal.</li><li>- Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones.</li><li>- Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.</li><li>- Ejecutar labores operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.</li><li>- Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas</li></ul></li><li>• Las demás que se le asignen dentro del ámbito de su competencia.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación universitaria o estudios técnicos concluidos en carreras afines a las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de dos (2) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en materia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos mínimos de veinte (20) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la aplicación de normas, procedimientos relacionados con el área según instrucciones.</li><li>• Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</li><li>• Administrar la información y documentación que se le encargue.</li><li>• Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionada con el área.</li><li>• Formular memorándums, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.</li><li>• Efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario.</li><li>• Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.</li></ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación universitaria o estudios técnicos concluidos en carreras afines a las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor de dos (2) años.</li><li>• Experiencia laboral específica no menor de un (1) año en materia relacionada con las funciones del cargo.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos mínimos de veinte (20) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li></ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la entrega de la documentación que genere el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li> <li>• Apoyar en el registro, preparación y ordenamiento de la documentación que se genere en el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.</li> <li>• Apoyar en las labores administrativas y tareas operativas del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece, según el ámbito de su competencia.</li> <li>• Elaborar documentos o informes de las actividades que le han sido asignadas.</li> <li>• Las demás que se le asignen, dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de educación secundaria completa.</li> <li>• En caso de chofer, Licencia de Conducir profesional.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor de un (1) año.</li> <li>• Experiencia laboral específica no menor de seis (6) meses en materia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos mínimos de doce (12) horas acumuladas relacionadas a las funciones y/o materia del cargo.</li> </ul>		