

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0117-2025-DP/SG

Lima, 20 de mayo de 2025

VISTO:

El Informe Técnico N° 0019-2025-DP/OGGDH y el Memorando N° 0852-2025-DP/OGGDH emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos, el Informe N° 0008-2025-DP/OGPP-OMOD emitido por la Oficina de Modernización, el Memorando N° 0199-2025-DP/OGPP emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 0283-2025-DP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se constituye la Defensoría del Pueblo como Organismo Constitucionalmente Autónomo y se asignan sus funciones mediante la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; y, mediante Resolución Defensorial N° 006-2025/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante, la Directiva), la cual establece normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el subnumeral 6.1.1 del numeral 6.1 de la Directiva señala que la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones o el Manual de Operaciones, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, el subnumeral 6.1.4 del numeral 6.1 de la Directiva señala que la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos (Anexo N° 5);

Que, el subnumeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva establece que la Oficina de Recursos Humanos debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en lo concerniente al ámbito de su competencia;

Que, por su parte, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final 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, las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley;



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Que, los literales b) y s) del artículo 61° del Reglamento de Organización y Funciones establecen entre las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos, dirigir, diseñar y supervisar las políticas de gestión de recursos humanos en concordancia con las disposiciones emitidas por SERVIR; y, aquellas que le sean asignadas por la normatividad vigente, respectivamente;

Que, con Informe Técnico N° 0019-2025-DP/OGGDH, de fecha 15 de mayo de 2025, la Oficina General de Recursos Humanos concluyó lo siguiente: *“El MCC es el documento de gestión institucional que contiene la lista ordenada y sistemática de los cargos de una entidad, detallando sus características esenciales: denominación, código, grupo ocupacional, nivel, dependencia de ubicación, número de cargos, y requisitos mínimos (formación, experiencia, colegiatura, entre otros), en concordancia con la estructura orgánica de la entidad. La propuesta de MCC se alinea con la actual estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo, tal como se establece en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Resolución Defensorial N° 006-2025/DP, y contiene las recomendaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR. Por las consideraciones expuestas, la Oficina General de Recursos Humanos recomienda aprobar la propuesta del Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, el mismo que recoge las recomendaciones efectuadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Es por ello que, solicitamos a su despacho traslade el citado documento a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con el fin que emitan la opinión técnica en el marco de sus competencias de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIRGDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021- SERVIR/PE.”;*

Que, mediante Informe N° 0008-2025-DP/OGPP-OMOD, de fecha 15 de mayo de 2025, la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto concluyó que: *“3.1. El Manual de Clasificador de Cargos presentada por la OGRH, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Defensoría del Pueblo; precisando su clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. 3.2. El proyecto de Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo propuesto por la OGGDH ha sido elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo contenida en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Defensorial N° 006-2025/DP. 3.3. En ese sentido, esta Oficina considera oportuno emitir opinión favorable a la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la entidad presentada por la Oficina General de Recursos Humanos, cuyos cargos se encuentran alineados con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones.”;*

Que, a través de Informe N° 0283-2025-DP/OGAJ, de fecha 20 de mayo de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluyó que *“(…) resulta jurídicamente viable emitir el proyecto de Resolución de Secretaría General por la cual se apruebe el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, propuesta por la Oficina General de Recursos Humanos, conforme a la nueva estructura orgánica aprobada por la Entidad mediante Resolución Defensorial N° 006-2025/DP, de acuerdo a lo sustentado en el Informe Técnico N° 0019-2025-DP/OGGDH y el Informe N° 0008-2025-DP/OGPP-OMOD.”;*

Que, conforme con el literal h) del numeral 5.1 de la Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa;

Que, en ese sentido, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría General se constituye en la máxima autoridad de la gestión administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna; y, conforme al artículo 17° del citado



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Reglamento, se encarga de dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de recursos humanos, entre otros; ello en concordancia con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, asimismo, los literales b) y v) del artículo 18° del mismo Reglamento establecen entre las funciones de la Secretaría General, revisar, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos dependientes de la Secretaría General; y, aquellas que le sean asignadas por la normatividad vigente, respectivamente;

Con los visados de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por los artículos 16° y 17° y los literales b), n) y v) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 006-2025/DP; y, estando al encargo efectuado mediante Resolución Administrativa N° 036-2025/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Secretaría General N° 0346-2024-DP/SG.

Artículo Tercero. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal del Estado Peruano. La presente Resolución y el Manual Clasificador de Cargos de la Defensoría del Pueblo se publican en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, en este último en la misma fecha en que se publica en el Diario Oficial El Peruano, de acuerdo a los subnumerales 6.1.7 y 6.1.9 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Arturo Eduardo León Anastacio
Secretario General (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00



Defensoría
del Pueblo

Firmado digitalmente por LEON
ANASTACIO Arturo Eduardo FAU
20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20-05-2025 17:53:42 -05:00

DEFENSORIA

DEL

PUEBLO

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:16 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alcides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00



Defensoría
del Pueblo

Mayo
2025

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. BASE LEGAL	4
IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	4
V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	5
VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	6
Defensor del Pueblo.....	7
Primer Adjunto	8
Secretario Técnico Especializado.....	9
Secretario General	10
Director General	11
Director General de Administración Interna	12
Jefe de Gabinete	13
Jefe de Programa.....	14
Procurador Público.....	15
Asesor II.....	16
Asesor I.....	17
Adjunto	18
Jefe del Órgano de Control Institucional.....	19
Jefe de Oficina Defensorial II.....	20
Jefe de Oficina Defensorial I.....	21
Director.....	22
Jefe del Centro de Estudios Defensoriales	23
Jefe de Área	24
Jefe de Área Funcional.....	25
Coordinador de Módulo Defensorial.....	26
Especialista Legal III	27
Especialista Legal II	28
Especialista Legal I	29
Asistente Legal	30
Especialista Administrativo III.....	31
Especialista Administrativo II.....	32
Especialista Administrativo I.....	33



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Analista Administrativo 34

Especialista en Trabajo Social II 35

Especialista en Trabajo Social I 36

Asistente en Trabajo Social 37

Especialista en Comunicación..... 38

Secretaria III 39

Secretaria II 40

Secretaria I 41

Asistente Administrativo II 42

Asistente Administrativo I 43

Asistente Administrativo 44

Asistente en Sistemas I 45

Asistente en Sistemas 46

Asistente en Archivo 47

Telefonista 48

Chofer I..... 49

Chofer..... 50

Conserje I..... 51

Conserje..... 52



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

I. OBJETIVO

El Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

El presente clasificador tiene como objetivo agrupar los cargos por grupos ocupacionales, estableciendo sus funciones y requisitos mínimos; teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad.

II. ALCANCE

El Manual de Clasificador de Cargos es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y las modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, Decreto Supremo que modifica 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.
- Resolución Defensorial N° 006-2025/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006- 2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Defensoría del Pueblo han sido clasificados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

Funcionario Público: Desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

Empleado de confianza: Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Servidor Público:

- a) **Directivo superior:** Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica u órgano, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
- b) **Ejecutivo:** Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista:** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos o de función administrativa, conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo:** Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforman un grupo ocupacional.

V. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Defensor del Pueblo
		Primer Adjunto
Empleado de Confianza	EC	Secretario Técnico Especializado
		Secretario General
		Director General
		Director General de Administración Interna
		Jefe de Gabinete
		Jefe de Programa
		Procurador Público
		Asesor II
		Asesor I
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Adjunto
		Jefe del Órgano de Control Institucional
		Jefe de Oficina Defensorial II
		Jefe de Oficina Defensorial I
		Director
		Jefe del Centro de Estudios Defensoriales
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de Área Funcional
		Coordinador de Módulo Defensorial
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal III
		Especialista Legal II
		Especialista Legal I



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
		Asistente Legal
		Especialista Administrativo III
		Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo I
		Analista Administrativo
		Especialista en Trabajo Social II
		Especialista en Trabajo Social I
		Asistente en Trabajo Social
		Especialista en Comunicación
Servidor Público - De apoyo	SP-AP	Secretaria III
		Secretaria II
		Secretaria I
		Asistente Administrativo II
		Asistente Administrativo I
		Asistente Administrativo
		Asistente en Sistemas I
		Asistente en Sistemas
		Asistente en Archivo
		Telefonista
		Chofer I
		Chofer
		Conserje I
		Conserje

VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las funciones y los requisitos detallados en el presente manual representan lo mínimo indispensable y exigible para el cargo estructural.

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



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Defensor del Pueblo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, aprobar, conducir, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas y estrategias de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución Política del Estado y su Ley Orgánica, a fin de velar por el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos. 2. Aprobar, presentar y sustentar el proyecto de presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo, ante el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, respectivamente en los plazos que establece la ley, con la finalidad de que facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de la misma. 3. Disponer la elaboración de estudios e informes y, de ser el caso, su publicación, a fin de informar de manera clara, correcta y concisa los resultados de lo analizado, de acuerdo con los objetivos planteados. 4. Emitir resoluciones defensoriales y administrativas. 5. Designar al Primer Adjunto, sus Adjuntos y a los Jefes de Oficina Defensorial de acuerdo con lo establecido en los artículos 7° y 32° de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. Asimismo, designar a sus empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, incluidos personal CAS con estas clasificaciones. Aprobar los encargos de los órganos de la Alta Dirección que dependan del Despacho Defensorial. 6. Aprobar los planes de la Defensoría del Pueblo, para lograr las metas establecidas por la entidad. 7. Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, los acuerdos y convenios de cooperación internacional o nacional con instituciones públicas y privadas que considere necesarios, en el marco de la autonomía que le reconoce la ley. 8. Aprobar los estados financieros anuales institucionales, para mostrar los resultados de la gestión realizada por los administradores. 9. Establecer las comisiones y grupos colegiados que considere conveniente para el cumplimiento de las funciones de la Defensoría del Pueblo y convocar a reuniones de coordinación y consulta. 10. Dictar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 11. Remover o dar por concluida la designación de su funcionario público, así como de sus empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, incluidos personal CAS de confianza con estas clasificaciones; asimismo, dar por concluido los encargos y formalizar la aceptación de las renuncias de los órganos de la Alta Dirección que dependen del Despacho Defensorial. 12. Realizar las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; así como, otras normas aplicables. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Título profesional universitario de Abogado y los demás requisitos que se establezcan en la Constitución Política del Perú.		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Primer Adjunto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y proponer al Defensor del Pueblo las políticas, estrategias, planes u otros para el cumplimiento de los objetivos de la institución. Participar en el proceso de planeamiento estratégico, así como el despliegue territorial de la Defensoría del Pueblo; supervisar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas propuestas, adoptando o proponiendo, en su caso, las medidas correctivas necesarias. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. Supervisar las actividades de los órganos de línea y desconcentrados a su cargo. Conformar equipos, comités, comisiones o grupos de trabajo en las materias que considere conveniente para el logro de los objetivos de la entidad. Cumplir y hacer cumplir los mandatos del Defensor del Pueblo, para el cumplimiento de los objetivos de la institución. Coordinar con los órganos de línea la elaboración de informes y de resoluciones que éstos propongan al Despacho Defensorial. Representar a la Defensoría del Pueblo ante entidades e instituciones nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes. Celebrar y suscribir, en representación de la Defensoría del Pueblo, convenios de cooperación nacional con instituciones públicas y privadas. Esta función es compartida indistintamente con el Despacho Defensorial; así como gestionar, realizar el seguimiento y custodiar todos los convenios interinstitucionales a nivel nacional de la Defensoría del Pueblo. Aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y aprobar las normas y lineamientos de actuación para la atención y trámite de investigaciones, mediaciones y orientaciones de competencia de los órganos desconcentrados. Aprobar y dar por concluido los encargos y formalizar la aceptación de las renunciaciones de los empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, incluidos personal CAS con estas clasificaciones, correspondiente a los órganos de línea y desconcentrados que se encuentren bajo su cargo. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional de Abogado. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Nueve (09) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o las siguientes equivalencias: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo o Subjefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Tener la nacionalidad peruana. Tener hábiles sus derechos civiles. No estar inhabilitado(a) para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva. No tener condena por delito doloso. No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general. Haber cumplido 35 años de edad. Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario Técnico Especializado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Comisión Especial, mientras esta última se encuentre en funcionamiento, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el nivel de eficacia de la entidad. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias según disponga la Comisión Especial, con la finalidad de que facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de la misma. Participar de las sesiones de la Comisión Especial, con voz, pero sin voto, a fin de realizar el cumplimiento de la Secretaría Técnica de la Defensoría del Pueblo. Llevar las actas de las sesiones de la Comisión Especial y custodiar el acervo documentario, con la finalidad de garantizar la información. Elaborar el proyecto de informe final de actividades de la Comisión Especial, a fin de dar cuenta sobre los resultados obtenidos. Elevar recomendaciones al Pleno de la Comisión Especial para el mejor funcionamiento de dicho órgano. Proponer al Pleno de la Comisión Especial la celebración de convenios con instituciones especializadas que pudieran contribuir con el ejercicio de sus funciones. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Diez (10) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Diez (10) años de experiencia en función pública.^{1/} Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o su equivalencia^{2/}: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo o Subjefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política. Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado. <p><i>1/ Acorde al artículo 77 de la Ley N° 30916.</i> <i>2/ Acorde a los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Tener conocimientos de gestión pública. Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). Los demás requisitos indicados en el artículo 77 del la Ley N° 30916. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados con la gestión administrativa, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales. Dirigir, planear, coordinar y supervisar las actividades asignadas de las dependencias a su cargo, con la finalidad de ejecutar los sistemas administrativos de la institución. Informar al Defensor del Pueblo sobre el desarrollo de las acciones, decisiones y cumplimiento de las funciones asignadas a los órganos que están bajo su dependencia, con la finalidad de hacer conocimiento el estado de acciones y/o decisiones realizadas. Emitir, revisar y visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normas a ser suscritos por la Primera Adjuntía o Despacho Defensorial, para ser dirigidos a las dependencias de la Defensoría del Pueblo o a las entidades públicas y privadas. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración, a fin de establecer mecanismos de coordinación para lograr los objetivos institucionales. Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en la materia que sea de su competencia o en aquellas que le deleguen. Contratar, suspender, promover, sancionar, en los casos en que le corresponda, ejercer las acciones de desplazamiento de personal y resolver los contratos de trabajo para dar conformidad a las disposiciones legales correspondientes. Representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios para garantizar la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas administrativos. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias reaizadas por los órganos de la administración interna; así como, de los sistemas administrativos y funcionales que se encuentren a su cargo, para asegurar que los resultados de las políticas y directrices se ajusten a los objetivos establecidos. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Ocho (08) años. Experiencia específica: Cinco (05) años en puestos o cargos de directivo de nivel jerárquico similar^{1/} en el sector público o privado. <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo o Subjefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios o asesores con función política. Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial. 		
<i>1/ Acorde al artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, coordinar, supervisar y dirigir en el ámbito de su competencia la política institucional, en materia de la Dirección, a fin de aplicar las normas y procedimientos de la dependencia a su cargo. 2. Diseñar lineamientos, estrategias institucionales y diferentes mecanismos de atención a la población, a fin de establecer una dirección clara acerca de las prioridades institucionales. 3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de resolver asuntos complejos. 4. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, con la finalidad de aplicar criterios de eficiencia. 5. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina. 6. Emitir directivas, protocolos y lineamientos de actuación, a fin de garantizar y validar la documentación interna de la institución. 7. Planificar y programar las actividades de la Dirección en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI). 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política. d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado. <p><i>1/ Acorde al artículo 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director General de Administración Interna
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativas, a fin de aplicar las normas y procedimientos de la dependencia a su cargo. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de ayudar en la toma de decisiones. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, para asegurar que las actividades se realicen en forma correcta. Supervisar, emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la dependencia, con la finalidad de tener una organización y poder presentar información oportuna. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda, para dar cumplimiento a los objetivos programados. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad^{1/} o su equivalencia^{2/}: <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces. <p><i>1/ La equivalencia no se aplica a directivos de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</i> <i>2/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Ocho (08) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia^{1/}: - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo^{2/} o su equivalencia^{3/}: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política. Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado. <p><i>1/ Los directivos públicos que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en la función o materia debe incluir, por lo menos, dos (02) años de experiencia en el sector público.</i> <i>2/ Los órganos de comunicaciones, asesoría jurídica, atención al ciudadano, seguridad y defensa nacional, gestión documentaria y archivo, integridad, cooperación y asuntos internacionales o las que haga sus veces, esta experiencia específica se aplica a cargos o puestos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores asesores de alta dirección o su equivalencia.</i> <i>3/ Acorde al artículo 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). Para el responsable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, debería ser titulado en derecho, con colegiatura y habilitación profesional. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Gabinete
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar informes de interés institucional en coordinación con los órganos de la Alta Dirección, órgano de línea y descocentrados, para ejecutar las políticas institucionales. Asesorar al Defensor del Pueblo, sobre diversas materias, a fin de ayudar en la toma de decisiones. Revisar los documentos e informes elaborados por los órganos y unidades orgánicas para la firma del Defensor del Pueblo. Supervisar la organización de los eventos institucionales a nivel nacional e internacional, a fin de utilizar racionalmente los recursos asignados. Coordinar los asuntos relacionados a los organismos internacionales del Ombudsman, con la finalidad de representar a la entidad. Administrar el registro de los informes defensoriales, informes extraordinarios u otros documentos de trabajo, con la finalidad de mantener informado al Despacho Defensorial. Conducir el diseño, desarrollo, la revisión, publicación y distribución a nivel nacional e internacional del Informe Anual del Despacho Defensorial, así como su resumen ejecutivo en caso se requiera. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Ocho (08) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia: - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política. Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado. <p><i>1/ Acorde al artículo 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Programa
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y elaborar los proyectos de supervisión defensorial, los proyectos de promoción de derechos, entre otras actividades misionales a cargo del Programa con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus funciones. Gestionar, monitorear y evaluar la planificación y ejecución de las supervisiones defensoriales y las acciones de promoción de derechos, en coordinación con la Adjuntía, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el PEI y POI de la institución. Proponer y elaborar los proyectos de informes, proyectos de resolución, instrumentos técnicos-normativos, entre otros documentos relacionados a la competencia del Programa, encomendados por la Primera Adjuntía y la Adjuntía, con el propósito de impulsar mejoras en la gestión de las temáticas a su cargo. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades públicas, u otras formas de organización, en coordinación con la Adjuntía, para el cumplimiento efectivo de sus funciones. Coordinar, capacitar y asesorar a las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales sobre los lineamientos de actuación para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas, relacionados a la competencia del Programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus funciones. Atender las consultas especializadas para la atención y gestión de las quejas, petitorios y consultas derivadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, relacionados a la competencia del Programa, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales de la institución. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (06) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en la función o materia. Dos (02) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. <p><i>1/ Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador Público
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación y defensa jurídica de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional al amparo de la Constitución y las leyes, con el fin de cautelar los intereses de la Constitución. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico, a fin de ejercer una adecuada defensa del Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Emitir informes a los titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 6. Delegar representación a favor de los abogados vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 7. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda a fin de generar beneficio sobre la defensa jurídica del Estado. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Procuraduría General del Estado.		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Alta Dirección pautas y cursos de acción para el desarrollo, promoción y/o perfeccionamiento de la entidad, en sus unidades operativas, programas y proyectos. 2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de manejo administrativo, presupuestal y económico referidos al desarrollo de la institución; con la finalidad de identificar problemas de administración, organización y gestión. 3. Brindar asesoría e información a la Alta Dirección en la elaboración de proyectos y convenios con entidades nacionales e internacionales, a fin de ayudar en la toma de decisiones. 4. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas derivadas de las observaciones y debilidades presentadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, tanto interno como externo, con la finalidad de proponer la solución del caso. 5. Participar en comisiones, grupos de trabajo, de coordinación o de propósitos similares para la solución de temas, tareas y problemas planteados por la Alta Dirección. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Seis (06) años. 2. Experiencia específica: Tres (03) años en funciones relacionadas al puesto o funciones de asesoría o de responsabilidad en el sector público o privado. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el desarrollo de las acciones de planeamiento estratégico, coordinación y ejecución de la gestión administrativa, operativa o institucional de su competencia, a fin de ayudar en la toma de decisiones. Emitir opinión técnica sobre los proyectos, estudios, investigaciones, instrumentos de gestión y otros sometidos a su consideración, con la finalidad de identificar problemas de administración, organización y gestión. Revisar, analizar y emitir informes técnicos en temas relacionados con los sistemas administrativos, a fin de ayudar en la toma de decisiones. Participar en las comisiones o equipos multidisciplinarios de trabajo que se les designe, con la finalidad de ejecutar tareas comunes. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, informes y documentos de trabajo, según corresponda, dentro del campo de su competencia, a fin de garantizar y validar la documentación interna de la institución. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cinco (05) años. Experiencia específica: Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto o funciones de asesoría o de responsabilidad en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alcides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Adjunto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el PEI y POI sobre las líneas temáticas de la Adjuntía, a fin de adoptar o proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias, que deberá ejecutar el personal a su cargo. Proponer, elaborar y evaluar los proyectos de supervisión y los proyectos de promoción defensorial relacionadas con las líneas temáticas de la Adjuntía a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en la institución. Emitir opinión institucional sobre proyectos de ley y/o propuestas normativas relacionadas a las temáticas asignadas a la Adjuntía. Elaborar, proponer y evaluar los proyectos de informes, proyectos de resolución, instrumentos técnicos-normativos, entre otros documentos relacionados a la competencia de la Adjuntía. Coordinar y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades públicas, u otras formas de organización, para el cumplimiento efectivo de sus funciones. Coordinar, capacitar y asesorar a las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales sobre los lineamientos de actuación para la atención y gestión de las quejas, peticiones y consultas, relacionados con las líneas temáticas de la Adjuntía. Atender las consultas especializadas para la atención y gestión de las quejas, peticiones y consultas derivadas por las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, relacionados las líneas temáticas de la Adjuntía, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales de la institución. Realizar declaraciones a los diferentes medios de comunicación sobre las líneas temáticas de competencia de la Adjuntía, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional, con la finalidad de comunicar de forma efectiva y transparente las actividades realizadas por la institución. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Ocho (08) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política. Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado. <p><i>1/ Acorde al artículo 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Haber cumplido 35 años de edad. Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar y dirigir el ejercicio de las acciones y actividades de la oficina, mediante auditorías, exámenes especiales y actividades de control, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control. Organizar, coordinar y dirigir el ejercicio de las acciones y actividades de la oficina, suscribiendo las comunicaciones internas y externas que resulten necesarias. Supervisar, formular, dirigir y evaluar la planificación de la oficina en cuanto al Plan Anual de Control de la Oficina en concordancia con los lineamientos de política de control y directivas impartidas por la Contraloría General de la República y en cuanto a la planificación interna que realiza como unidad orgánica. Realizar las acciones de supervisión y de elaboración del producto de la auditoría gubernamental, mediante el examen profesional, objetivo y sistemático de los procesos, operaciones y actos de administración efectuados en la entidad, para verificar y determinar el grado de legalidad con que se han ejecutado y presentar el resultado al Defensor del Pueblo para la toma de decisiones. Brindar asesoría técnica especializada y elementos de juicio en materia de control previo al Defensor del Pueblo, respecto de la auditoría y control interno gubernamental, en la forma, alcance y modalidad que determinen las normas del Sistema Nacional de Control. Ejecutar los procesos de evaluación de las denuncias que se presenten respecto de la utilización de bienes y recursos de la entidad y respecto del ejercicio de funciones de los directivos y trabajadores. Coordinar con los jefes de los órganos y unidades orgánicas, respecto al requerimiento de información para las auditorías que solicite Contraloría General de la República y elaborar y supervisar la preparación de toda la información que formalmente se presente a la Contraloría General de la República respecto de la entidad, tal como oficios, correos electrónicos, cuadros, reportes, entre otros. Coordinar en la elaboración de bases para la designación de sociedad de auditoría externa y como parte de la comisión de cautela. 		
Requisitos del cargo estructural:		
De acuerdo a la normatividad vigente precisada por la Contraloría General de la República.		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe de Oficina Defensorial II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de casos, las supervisiones, la promoción de derechos, las gestiones en materia de conflictos sociales en el ámbito geográfico de su competencia. 2. Representar al Defensor del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, a fin de dar conformidad a la normativa emitida por la autoridad competente. 3. Conducir las investigaciones, para la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Planificar las visitas itinerantes según las necesidades de los distritos, caseríos y centros poblados, a fin de salvaguardar los derechos de la ciudadanía. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Cinco (05) años de experiencia en la función o materia. – Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política. d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado. <p><i>1/ Acorde al artículo 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Aldices FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe de Oficina Defensorial I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de casos, las supervisiones, la promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia. 2. Representar al Defensor del Pueblo en el ámbito de su jurisdicción ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, para dar cumplimiento a los objetivos programados. 3. Conducir las investigaciones, con la finalidad de brindar la atención, tramitación y solución de quejas determinando la existencia de vulneración de derechos. 4. Conducir las acciones inmediatas y visitas de inspección a fin de promover la mediación destinadas a la solución de quejas y absolución de consultas. 5. Coordinar con los órganos de línea a fin de conducir la política institucional en el ámbito de su competencia departamental, acorde a la política institucional nacional. 6. Celebrar convenios, previa autorización de la Alta Dirección, con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del ámbito de su competencia, con la finalidad de establecer vínculos o relaciones de carácter institucional. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Ocho (08) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. – Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política. d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado. <p><i>1/ Acorde al artículo 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Director
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo, a fin de mitigar elementos de riesgo. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo, a fin de ayudar en la toma de decisiones. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo, para lograr las metas establecidas por la entidad. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, para dar cumplimiento a los objetivos programados. Ejecutar acciones referidas a las unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento, de corresponder, con la finalidad de ayudar a gestionar los recursos de manera más eficiente. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina, con el propósito de orientar la actuación defensorial. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa^{1/}. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces. <p><small>1/ La equivalencia no se aplica a directivos de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</small></p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (06) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). Para el responsable de la Oficina de Contabilidad, debería ser titulado en contabilidad, con colegiatura y habilitación profesional. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicdes FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Nota: Los requisitos establecidos en la Ley N° 31419 y su Reglamento, no son aplicables para los servidores que hayan sido vinculados por concurso público en este cargo, previo a la emisión del Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, a través del cual se dispone que los requisitos mínimos establecidos también aplican para aquellos cargos directivos que no tienen la condición de confianza.

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe del Centro de Estudios Defensoriales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Proponer a la alta dirección un plan institucional para la educación en Derechos, con la finalidad de cumplir con las funciones de la entidad. Elaborar y proponer pautas metodológicas y estrategias para el diseño y la ejecución de actividades de formación o capacitación en materia de derechos, a fin de determinar la importancia del aprendizaje. Diseñar y ejecutar en coordinación con instituciones educativas, diplomados, programas de especialización, cursos, seminarios, capacitaciones y otros eventos similares dirigidos a autoridades, funcionarios, servidores, defensores de derechos humanos, estudiantes, así como a la ciudadanía en general, a fin de fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras a fin de colaborar en la investigación y formación en materia de derechos humanos. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Ocho (08) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia. Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. Experiencia como Ejecutivo o Sub jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política. Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado. <p><i>1/ Acorde al artículo 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Jefe de Área
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás dependencias de la Defensoría del Pueblo. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. Supervisar y evaluar a los servidores a su cargo. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten. Emitir y visar los informes técnicos u otros de competencia. Ejecutar acciones referidas a los sistemas administrativos, de corresponder. Representar a la entidad ante autoridades, sociedad civil y actividades oficiales, según corresponda. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de la oficina. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (06) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en función o materia, de los cuales deberá contar con un mínimo de dos (2) años en el sector público. Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección; o experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado(s) o Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad desde la obtención del grado de bachiller o dos ciclos de estudios culminados de Maestría o Doctorado. Experiencia en la conducción de personal. 		

Nota: La clasificación y denominación registrada en esta ficha de información corresponde a posiciones en situación de ocupado. Por lo cual, cuando pasen a situación de previsto, corresponde su modificación.



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP - EJ	Jefe de Área Funcional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de la política institucional, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo, a fin de ejecutar la línea temática a su cargo. 2. Coordinar con los órganos de línea y órganos desconcentrados de la Defensoría del Pueblo los asuntos especializados de su competencia a fin de ejecutar sus actividades operativas. 3. Coordinar y proponer mejoras en los sistemas de información que den soporte a las temáticas asignadas. 4. Ejecutar acciones referidas a las acciones de supervisión y promoción de derechos de las temáticas a su cargo, con la finalidad de ejecutar los planes institucionales. 5. Proponer lineamientos para potencializar el trabajo de las líneas temáticas a su cargo, con el propósito de orientar la actuación defensorial. 6. Realizar la aplicación de los lineamientos de actuación en las temáticas asignadas. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Nivel educativo: Universitaria completa. 4. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (05) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Tres (03) años de experiencia en función o materia. – Dos (02) años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Programa(s) de especialización en temas relacionados a la especialidad (mínimo 90 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Coordinador de Módulo Defensorial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, asimismo realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada. 2. Supervisar permanentemente la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) con la finalidad de mejorar la calidad del servicio. 3. Gestionar actividades de supervisión defensorial y de promoción de derechos en el ámbito geográfico de su competencia. 4. Coordinar con la Oficina Defensorial a la que se encuentra adscrito; así como, con los órganos de línea para el planteamiento de opiniones y criterios de intervención frente a un caso en concreto. 5. Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el jefe de la Oficina Defensorial lo solicite, a fin de promover mesas de diálogo y hacer el seguimiento y monitoreo para los reportes mensuales. 6. Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos fundamentales. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia^{1/}: <ol style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <p><i>1/ Acorde al artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. <p><i>1/ Acorde al artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</i></p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas relacionados a la especialidad (mínimo 50 horas acumuladas). 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicdes FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. 2. Emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales. 3. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la mejor interpretación de actividades técnico-legales. 4. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico. 5. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, para atender asuntos de trabajo especializado. 6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 7. Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 8. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 9. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 10. Administrar la información y documentación que se le encargue. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alcides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial. 3. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 4. Intervenir en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. 5. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 6. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 7. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 8. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad. 9. Coordinar y preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 10. Administrar la información y documentación que se le encargue. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia 1. Experiencia general: Cuatro (4) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por
 FLORES CENTURION Jose
 Antonio FAU 20304117142
 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
 YAHUANA CORREA Margarita
 FAU 20304117142 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
 ALVARADO PRIALE Jose
 Alcides FAU 20304117142
 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Legal I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Analizar expedientes de carácter técnico legal. 3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 4. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 5. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 7. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 8. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 9. Administrar la información y documentación que se le encargue. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Analizar expedientes de carácter técnico legal. 3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 4. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado. 5. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal. 6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 7. Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución. 8. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo. 9. Administrar la información y documentación que se le encargue. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Bachiller en Derecho. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de Ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo. 2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes. 3. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. 4. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad. 5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia. 6. Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales. 7. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad. 8. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de la dependencia. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades propias de su dependencia. Efectuar labores de capacitación. Representar a la institución en reuniones y comisiones de trabajo. Emitir informes técnicos especializados. Participar en la formulación de políticas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (4) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad. 2. Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. 3. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. 4. Coordinar la implementación de los procesos técnicos y evaluar su ejecución. 5. Proponer normas y procedimientos técnicos. 6. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. 7. Coordinar la programación de actividades. 8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> – Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. – Un (01) año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Analista Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos. 2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. 6. Participar en la programación de actividades. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Bachiller. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Trabajo Social II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social. 2. Elaborar informes técnicos sobre temas de su competencia y reportes de actividades. 3. Participar en los lineamientos para la optimización de la labor institucional. 4. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su especialidad. 5. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos. 6. Asesorar a órganos directivos, comisiones organizadoras de instituciones públicas y privadas para la aplicación de normas y programas en el campo de la asistencia social especializada. 7. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados a su especialidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Trabajo Social I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social. 2. Formular documentos normativos de servicio social. 3. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social. 4. Orientar al personal de la institución en temas de su competencia. 5. Coordinar y canalizar la atención de los reclamos y pedidos de los trabajadores, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas, según sea el caso. 6. Efectuar coordinaciones de los procesos de adquisición para la entrega de beneficios al personal de la entidad. 7. Proponer mecanismos de estímulo al personal que procuren la mejora del clima laboral y la identificación y compromiso de la entidad. 8. Asistir al personal de la institución en caso de emergencia médica. 9. Realizar gestiones administrativas ante las entidades del seguro social y clínicas afiliadas al seguro médico familiar. 10. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento de casos sociales. 11. Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con programas de asistencia, promoción y prevención social. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cuatro (4) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente en Trabajo Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social con organizaciones sociales de base, sociedad civil, entidades y funcionarios de la administración pública local y regional. Atender a los ciudadanos con la afectación de sus derechos fundamentales. Elaborar proyectos de informes y reportes de actividades en temas sociales. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Bachiller. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista en Comunicación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo. 2. Coordinar con los organismos de comunicación social, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad. 3. Puede corresponderle dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad. 4. Absolver consultas en asuntos de su especialidad. 5. Coordinar con los medios de comunicación la difusión y publicación de los comunicados, nota de prensa y convocatorias a conferencias. 6. Coordinar las entrevistas de los voceros y/o representantes de la institución ante los medios de prensa. 7. Mantener canales de comunicación interactiva con los medios de comunicación. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Universitaria completa. 2. Grado / situación académica: Título profesional. 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Cinco (5) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada. 2. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. 3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias 4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. 6. Mantener actualizados los directorios telefónicos. 7. Efectuar y atender llamadas telefónicas. 8. Mantener el stock necesario de útiles de oficina. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servicios Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 3. Coordinar y atender las reuniones organizadas por la dependencia. 4. Llevar el archivo de documentación clasificada. 5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. 6. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 7. Archivar la documentación que maneja la dependencia. 8. Elaborar las conformidades de servicios. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Secretaria I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas. 4. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 5. Elaborar pedidos de materiales, útiles de oficina y equipos de cómputo. 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Un (1) año. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) meses de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas. 2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráfico y otros documentos de trabajo. 3. Administrar la información y documentación que se le encargue; asimismo, brindar asistencia administrativa. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 5. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 6. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 7. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 8. Apoyar en el seguimiento de las gestiones realizadas por la dependencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alcides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico. 2. Realizar los trámites administrativos internos y externos. 3. Apoyar en las reuniones y/o eventos que son organizados por la dependencia. 4. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 5. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 6. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 7. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos. 3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 5. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 6. Realizar los trámites administrativos que se requieran a nivel interno y externo, en diferentes instituciones públicas y privadas. 7. Coordinar el pedido y recepción de útiles y materiales de oficina. 8. Coordinar los diversos requerimientos de servicio. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Un (1) año. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) meses de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Sistemas I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y configurar los equipos de cómputo. 2. Diagnosticar fallas en los equipos de cómputo. 3. Apoyar en la definición de las características técnicas de los equipos que requieran las dependencias. 4. Verificar la actualización del antivirus en los equipos de cómputo de la institución. 5. Proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las centrales telefónicas IP. 6. Monitorear las centrales telefónicas IP de la institución. 7. Actualizar el plan de numeración de telefonía IP de la institución. 8. Apoyar en la instalación de equipos de redes. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Tres (3) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Sistemas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones. 2. Apoyar en la administración de los servidores de la institución. 3. Apoyo en las altas y bajas de accesos informáticos. 4. Monitorear el funcionamiento de los enlaces de comunicaciones a nivel nacional. 5. Ayudar en asuntos de su especialidad. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servicios Público - De apoyo	SP - AP	Asistente en Archivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Orientar al usuario sobre los servicios. Recibir la documentación externa. Asignar a los documentos un número correlativo de registro, a través del Sistema de Gestión Documental - SGD. Entregar al personal del área los documentos recibidos para que realicen el registro de todos los datos de los documentos recibidos y se deriven a la unidad orgánica u órgano de la institución. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Básico completo. Grado / situación académica: Egresado(a). 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en materias vinculadas al cargo. Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Telefonista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos correspondientes con el fin de atender a los usuarios externos o internos de la entidad. 2. Generar diariamente el archivo de respaldo del uso de llamadas telefónicas. 3. Solicitar reparaciones de los equipos telefónicos en los casos necesarios. 4. Avisar sobre el manejo de la central telefónica. 5. Brindar atención al público y derivarlos a la dependencia correspondiente. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Técnico Básico completo. 2. Grado / situación académica: Egresado(a). 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática a nivel usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. 		



Firmado digitalmente por FLORES CENTURION Jose Antonio FAU 20304117142 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo automotor. 2. Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza el vehículo a su cargo (revisión de niveles de aceite de motor, nivel de agua en el radiador, estado óptimo de la batería y otros). 3. Tener en forma actualizada la bitácora, registro de kilometraje y el registro del combustible para un adecuado control estadístico. 4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado. 5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo. 6. Apoyar en la distribución de la documentación y/o materiales de oficina de la dependencia o unidad orgánica. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Secundaria Completa. 2. Grado / situación académica: - 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alcides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo automotor. 2. Mantener en óptimas condiciones de uso y limpieza el vehículo a su cargo (revisión de niveles de aceite de motor, nivel de agua en el radiador, estado óptimo de la batería y otros). 3. Tener en forma actualizada la bitácora, registro de kilometraje y el registro del combustible para un adecuado control estadístico. 4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado. 5. Reportar anomalías detectadas en el vehículo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Secundaria Completa 2. Grado / situación académica: - 		
<p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Un (1) año. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Tres (03) meses de experiencia en el sector público. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir, Clase "A", Categoría II-A. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Conserje I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trámites dentro y fuera de la institución. 2. Distribuir y enviar la documentación. 3. Fotocopiar la documentación. 4. Apoyar en la recepción de útiles y materiales. 5. Apoyar a la secretaria en las diversas labores que se presenten. 6. Asistir en el despacho y trámite de los documentos internos y externos. 7. Custodiar los equipos, muebles y enseres de oficina. 8. Apoyar en las reuniones de trabajo que se realicen. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel educativo: Secundaria Completa 2. Grado / situación académica: - 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia general: Dos (2) años. 2. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Aldices FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00

Manual de Clasificador de Cargos

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidos Público - De apoyo	SP - AP	Conserje
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Distribuir y enviar la documentación a las distintas instituciones públicas o privadas. Recibir, registrar y sistematizar la documentación. Fotocopiar la documentación. Apoyar a la secretaria en las diversas labores que se presenten. Mantener ordenados los equipos, muebles y enseres de oficina. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria Completa. Grado / situación académica: - 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (6) meses. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) meses de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado. 		



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alicides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Defensoría del Pueblo. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 20/05/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. <https://sgd.defensoria.gob.pe/verificador/>

Código de verificación: 0138 2990 0886 2495



Firmado digitalmente por
FLORES CENTURION Jose
Antonio FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:50:35 -05:00



Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO PRIALE Jose
Alcides FAU 20304117142
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-05-2025 16:28:51 -05:00