

Resolución Gerencial General Regional

N° : 008-2026-GGR/GR.MOQ.

Fecha: 30 de enero del 2026

VISTO:

El Informe N° 006-2026-GRM/GGM-GSR.ILO003, el Informe N° 008-2026-GRM/GGR-ORAJ, el Informe N° 479-2025-GRM/GRPPAT-SOMI, el Informe N° 408-2025-GRM/GGM-GSR.ILO003, el Informe N° 1996-2025-ORH-OSRA/GSRI-GR.MOQ, el Informe N° 4133-2025-GRM/ORA-ORH, el Informe N° 056-2026-GRM/GGR-ORAJ y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales; por otra parte, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa, teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales, sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, en virtud al principio de legalidad consagrado en el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG), aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas;

Que, la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, en el literal j, del Artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" precisa lo siguiente: "Titular de la entidad. Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente";

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado: I) al servicio de la ciudadanía, II) con canales efectivos de participación ciudadana, III) descentralizado y desconcentrado, IV) transparente en su gestión, V) con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, y VI) físicamente equilibrado;

Que, el inciso f) del Artículo 5° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como una de sus principales acciones de institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado;

Que, 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 en



N° : 008-2026-GGR/GR.MOQ.

Fecha: 30 de enero del 2026

adelante, la Ley señala los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; así mismo establece en su Segunda Disposición Complementaria Final que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecuan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la Ley, debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contado a partir de la publicación de su reglamento;

Que, la Ley N° 28175 tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, el Manual de Clasificador de Cargos constituye un documento de gestión de recursos humanos esencial para el ordenamiento de los cargos, funciones y requisitos mínimos del personal, permitiendo una adecuada administración de los recursos humanos conforme a la normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el Gobierno Regional de Moquegua es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal, cuyos funcionarios y servidores se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM de fecha 27 de Agosto del 2021 se aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua conformado por VII Títulos, ciento Treinta y ocho Artículos, seis disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, y un anexo correspondiente al Organigrama Estructural que forma parte de la presente Ordenanza Regional y que la Sub Gerencia Sub Regional de Ilo, es un órgano desconcentrado, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional; cumpliendo funciones las mismas que se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM;

Que, el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece que el referido Sistema Administrativo, desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto del servicio civil, a través de conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos;

Que, corresponde a la entidad contar con un MCC elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales, y a los lineamientos contenidos en la directiva sobre elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para la Asignación de Personal;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil formaliza la aprobación de la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH denominada: "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante, la Directiva), la cual tiene como finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar e Manual de Clasificador de Cargos. Asimismo, contiene las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las



Resolución Gerencial General Regional

N° : 008-2026-GGR/GR.MOQ.

Fecha: 30 de enero del 2026

entidades públicas deben de seguir para la administración de cargos y posiciones, entre ellas, la elaboración y modificación del Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el numeral 6.1.10 del punto 6.1 de la Directiva señala que las modificaciones que se den en el Manual de Clasificador de Cargos, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.6 y 6.1.11 de la Directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de la referida Directiva;

Que, el numeral 6.1.7 del punto 6.1 de la Directiva establece que "La Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la Resolución en el Diario Oficial el Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad";

Que, el Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, ha modificado el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, a fin de adecuarlo a las modificaciones dispuestas por la Ley N° 32507;

Que, a través de la **Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH** "Diseño de perfiles y puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de perfiles de puestos establece criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en las entidades públicas cuya finalidad es que dichas entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar perfiles de puestos y/o cargos de distintos regímenes laborales para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, capacitación y en casos que corresponda progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, es necesario mencionar que a folios 49 obra el informe de la Analista de Asistencia Técnica sobre Documentos de Gestión para el tránsito a la Ley del Servicio Civil- Valia Montoro Diaz indicando que se ha concluido con la revisión final del MCC adjuntándose para tal fin la versión de "Control de cambios." Dicha revisión se centró en verificar las denominaciones y clasificaciones de los cargos estructurales, así como su adecuación a la Ley N° 31419 y su Reglamento; a la vez **precisa que es responsabilidad de la entidad asegurar que el MCC cumpla de manera integral con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley N° 31419 y su Reglamento, así como con las Directivas N° 006-2021-SERVIR-GDSRH y N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.**

Que, mediante Informe N° 479-2025-GRM/GRPPAT-SOMI, de fecha 29 de Diciembre del 2025 el Sub Gerente de Organización y Modernización Institucional del Gobierno Regional de Moquegua-Eco. Julio Alberto Muñoz Palomino se ratifica en el **Informe N° 1996-2025-ORH-OSRA/GR.MOQ.** en el cual concluye que Manual de Clasificador de Cargos de la Unidad Sub Regional de Desarrollo Ilo ha cumplido con todos los requisitos técnicos, administrativos y legales exigidos por la normativa vigente, por lo que resulta procedente su aprobación formal;

Que, mediante Informe N° 4133-2025-GRM/ORA-ORH, de fecha 10 de Diciembre del 2025, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Moquegua-Abog. Freddy M. Valdivia Valdivia indica que ante la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos- MCC de la Sub Región de Ilo, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Moquegua; dicho proyecto documento de gestión ha sido elaborado bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, denominada "Elaboración del Manual de



Resolución Gerencial General Regional

N° : 008-2026-GGR/GR.MOQ.

Fecha: 30 de enero del 2026

Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Que, mediante Informe N° 1996-2025-ORH-OSRA/GSRI-GR.MOQ, de fecha 16 de Diciembre del 2025, la Jefa de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina Sub Regional de Ilo-Abg.Lizbeth Leandra Nina Humire solicita la emisión de Acto Resolutivo del Manual de Clasificador de Cargos-MCC;

Que, mediante Informe N° 056-2026-GRM/GGR-ORAJ, de fecha 27 de Enero del 2026, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Moquegua concluye que es procedente que que se apruebe el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Gerencia Sub Regional Ilo;

Que, se debe tomar en cuenta que si bien es cierto que la Sub Región de Ilo elaboró el Manual de Clasificador de Cargos -MCC, para ello se tuvo en consideración el Manual de Operaciones(MOP) el cual describe todos y cada uno de las unidades orgánicas con la que cuentan, sin embargo en dicho documento de gestión no se tomó en cuenta el recurso humano de la Dirección de la Producción, que si bien es cierto la mencionada dirección no depende funcionalmente de dicho órgano desconcentrado, sin embargo su recurso presupuestal se encuentra dentro de la Sub Región Ilo;

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N°1252, en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente General Regional, mediante el Artículo 41 inc.) de la Ley N° 27867, y vacaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC), de la Gerencia Sub Regional Ilo que consta de 268 folios y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano; de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 6.1.7 y 6.1.9 del punto 6.1 de la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000150-2021-SERVIR-PE.

ARTÍCULO TERCERO : REMÍTASE, copia de la presente a la Gobernación Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Sub Regional de Desarrollo Ilo, a la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional, y a la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ING. ABRAHAM MARIO PONCE SOSA
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA



GERENCIA SUB REGIONAL
DE ILO

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC

2026
MOQUEGUA - PERÚ



GERENCIA SUB REGIONAL DE ILO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC

PRESENTACIÓN.

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es un documento elaborado dentro del marco de la Modernización de la Administración Pública y Descentralización de la Gestión del Estado, en el que se detalla individualmente cada uno de los cargos clasificados considerados en el presente documento de gestión; su clasificación, cargo estructural, abreviatura, funciones y requisitos a fin de lograr uniformidad de los diferentes servidores públicos de la Gerencia Sub Regional de Ilo. Asimismo, se establecen los requisitos mínimos que obligatoriamente debe cumplir el trabajador al ocupar un cargo, obtenido en base a la meritocracia.

El presente documento de gestión recoge los requisitos exigidos bajo el marco a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-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" a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en calidad de ente rector del sistema nacional de recursos humanos en el Perú.

Asimismo, servirá como instrumento base y cimiento para la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y demás documentos de gestión institucional, necesarios y elementales que debe contar toda entidad pública, al ser un sistema de implementación progresiva.

Finalmente, el diseño (o rediseño) de los cargos que se desarrolla en el presente documento, busca conjugar y mantener el equilibrio que debe existir entre la especialización, gestión por procesos, los conceptos de productividad, satisfacción, aprendizaje, rotación y objetivos organizacionales, habiendo valorado para su elaboración la descripción de nuevos cargos que son acorde a la realidad actual de la entidad y el respeto de las funciones y requisitos exigidos para su incorporación del personal que en la actualidad viene laborando y que posee estabilidad laboral.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ILO

I. OBJETIVO.

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Gerencia Sub Regional de Ilo

1.1. Objetivos Específicos. –

- Proporcionar al responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional de Ilo, la información sobre las características y los requisitos mínimos estandarizados de los cargos de la entidad, para la gestión del sistema administrativo de Recursos Humanos.
- Racionalizar los cargos existentes en la Gerencia Sub Regional de Ilo, con la finalidad de identificar las necesidades de nuevos cargos de acuerdo a la estructura orgánica vigente y que permitan el logro de los objetivos estratégicos institucionales, conforme a la misión que cuenta frente a la sociedad.
- Coadyuvar a una gestión eficiente a cada una de las unidades orgánicas de la entidad, por medio del reclutamiento del personal requerido en base a los requisitos establecidos por cada cargo.

II. ALCANCE.

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Ilo, como son los órganos de Dirección, de Control Interno, de Asesoramiento, Apoyo y de Línea.

III. BASE LEGAL.

El Manual de Clasificador de Cargos – MCC, para su elaboración tiene como base legal o normativa:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- 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° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, 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, y otras disposiciones

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva " Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Decreto Regional N 006-2024-GR/MOQ del Gobierno Regional de Moquegua, de fecha 14 de noviembre del 2024, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Gerencia Sub Regional de Ilo.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- Proceso de Transito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P):** Documento de gestión de carácter temporal, que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el presente documento de gestión cuenta con cargos en condición de previstos y ocupados.
- Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos con que cuenta la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones de los servidores públicos para el cumplimiento de objetivos de la entidad.
- Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe un servidor público activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del sector público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- g. **Manual de Operaciones (MOP):** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- h. **Titular de la Entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- i. **Pliego Presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- j. **Unidad Ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran. Conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- k. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- l. **Unidad Orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- m. **Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- n. **Posición:** Numero potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- o. **Situación de Ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- p. **Situación de Previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

V. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.

Los cargos estructurales de la Gerencia Sub Regional de Ilo han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo N 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	SIGLAS
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público - Directivo Superior	SP – DS
Servidor Público – Ejecutivo	SP – EJ
Servidor Público – Especialista	SP – ES
Servidor Público - De Apoyo	SP – AP

- 5.1. Funcionario Público (FP):** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

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

- 5.2. Empleado de Confianza (EC):** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

- 5.3. Servidor Público:**

Se clasifica en:

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

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

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

- b. **Ejecutivo (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, 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 (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

- d. **De apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ILO			
N	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CLASE DE CARGO
1	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A SUB REGIONAL DE ILO
			JEFE/A DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
2	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
			JEFE/A DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
			JEFE/A DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN
			SUB GERENTE/A DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL
			SUB GERENTE/A DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
4	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO/A III
			ANALISTA DE EVALUACION DE PROYECTOS
			ANALISTA DE FISCALIZACION, SUPERVISIÓN E INSPECTORÍA
			ANALISTA DE GESTIÓN EN RIESGOS DE DESASTRES
			ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA
			ANALISTA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS
			ANALISTA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
			ANALISTA EN ELABORACIÓN DE PLANOS - CADISTA
			ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO II
			ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO

			ASISTENTE/A DE DESARROLLO SOCIAL - PRESTACIÓN
			ASISTENTE/A DE INFRAESTRUCTURA
			ASISTENTE/A DE NUTRICIÓN
			ASISTENTE/A LEGAL
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
			ESPECIALISTA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
			ESPECIALISTA DE GESTION DE ABASTECIMIENTO
			ESPECIALISTA DE GESTIÓN CONTABLE
			ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
			ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE TESORERÍA
			ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
			ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO
5	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	AUXILAR ADMINISTRATIVO
			CHOFER
			GUARDIÁN/A
			MECANICO/A
			OPERADOR/A DE LIMPIEZA
			OPERADOR/A DE MANTENIMIENTO
			OPERADOR/A DE MAQUINARIA
			OPERADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
			SECRETARIA/O

			TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I
			TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
			TÉCNICO/A INGENIERÍA
			TRABAJADOR/A DE SERVICIO II
			TRABAJADOR/A DE SERVICIO
			VIGILANTE

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

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

VIII. FICHAS DE ELABORACIÓN DE LOS CARGOS DEL LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ILO.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A SUB REGIONAL DE ILO
Funciones del cargo estructural:		
1 Representar al Gobierno Regional de Moquegua en materias de su competencia en la Provincia de Ilo. 2 Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión integral de la Gerencia Sub Regional de Ilo y celebrar y suscribir en representación del Gobierno Regional, previa autorización de la Gobernación Regional; contratos y acuerdos relacionados con la ejecución de obras, prestación de servicios y otras cuya competencia le corresponde. 3 Implementar y supervisar las acciones de Control Interno en la Gerencia Sub Regional de Ilo. 4 Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la Gerencia Sub Regional, velando por el adecuado y oportuno cumplimiento de objetivos y metas previstas en los planes y programas del Gobierno Regional. 5 Dirigir y coordinar la identificación de las necesidades de inversión y gestionar la formulación de estudios de pre inversión y estudios definitivos, en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en forma concertada con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción. 6 Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones normativas y administrativas que se emitan en la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua. 7 Gestionar la ejecución de proyectos de inversión e IOARRs, obras de emergencia y rehabilitación, mantenimientos programados y coyunturales, para dotar de los servicios básicos de salud, educación, saneamiento, vivienda, electrificación y otros, priorizando las brechas existentes en la población de su ámbito geográfico. 8 Promover la participación del sector privado en la pre inversión e inversión pública Sub Regional. 9 Dirigir, supervisar y evaluar la gestión financiera de la unidad ejecutora. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Gestión Pública, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Seis (06) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Cuatro (04) años de experiencia específica en la función o materia. Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾. ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		

Requisitos adicionales:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Inversión Pública o afines a las funciones al cargo o puesto (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas.

Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).

Tener hábiles sus derechos civiles.

No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva.

No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia por delito doloso.

No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial, endeudamiento público y el gobierno digital. 2 Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital. 3 Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Gerencia Sub Regional de Ilo. 4 Gestionar la suscripción de contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 5 Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos. 6 Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Gerencia Sub Regional de Ilo. 7 Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén. 8 Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente al Gerente Sub Regional, sobre la situación financiera de la Gerencia Sub Regional de Ilo. 9 Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Gestión Pública, Derecho, Contabilidad, Economía, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾. ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		

Requisitos adicionales:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Inversión Pública, Modernización del Estado, Planeamiento, Presupuesto o afines a las funciones al cargo o puesto (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomado (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas.

Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).

Tener hábiles sus derechos civiles.

No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva.

No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia por delito doloso.

No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
- Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República. - Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. - Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. - Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental. - Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. - Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior. - Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República. b) Grado/situación académica Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		
Experiencia		
a) Experiencia general Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		
Requisitos adicionales Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
1 Asesorar, opinar, informar y absolver las consultas a la Dirección y a las unidades organizacionales de la Gerencia Sub Regional de Ilo sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias Sub Regionales. 2 Formular y visar las resoluciones gerenciales sub regionales requeridas para su aprobación según corresponda. 3 Absolver los recursos administrativos que se presenten entre actos emitidos por las Unidades Orgánicas. 4 Formular y revisar contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestaciones de servicios y demás acciones que la Gerencia Sub Regional o quien actúe por delegación, deba celebrar con terceros. 5 Recopilar, evaluar, concordar y difundir sistemática y permanentemente las disposiciones legales relacionadas con las actividades de la Gerencia Sub Regional de Ilo. 6 Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida el órgano de Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente. 7 Derivar el acopio de documentos remitidos por el Poder Judicial a la Procuraduría Regional a cargo de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Moquegua respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Gerencia Sub Regional de Ilo. 8 Participar en el trámite de los asuntos administrativos que le encomiende el Gerente Sub Regional. Resguardando los intereses institucionales en los conflictos que se deriven de su relación con otras personas naturales o jurídicas. 9 Emitir informes de opinión legal sobre los asuntos sometidos a su consideración. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional universitario en la carrera de Derecho.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (2). (2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales:		
Colegiatura y habilitación profesional vigente. Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Relaciones Contractuales o afines a las funciones		

al cargo o puesto (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas.

Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).

Tener hábiles sus derechos civiles.

No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva.

No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia por delito doloso.

No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
1 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Gerencia Sub Regional de Ilo, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización del Estado y Cooperación Técnica. 2 Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización del Estado y Cooperación Técnica. 3 Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la Gerencia Sub Regional de Ilo, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. 4 Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos institucionales, de acuerdo con las competencias derivadas, normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia. 5 Dirigir el proceso de modernización de la Gerencia Sub Regional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 6 Elaborar, evaluar y actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional: Manual de Operaciones, Manual de Procesos y Procedimientos, así como emitir opinión técnica del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional – CAP-P o Cuadro de Puestos de la Entidad CPE, Manual de Perfiles de Puestos y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Manual de Clasificador de Cargos y otros en el campo de su competencia. 7 Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 8 Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual de la Gerencia Sub Regional con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) correspondiente. 9 Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Gerencia Sub Regional de Ilo. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Gestión Pública, Derecho, Contabilidad, Trabajo Social, Sociología, Economía, Educación o en las carreras afines al cargo por la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01)		

año de ellos en el sector público.

Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Finanzas, Presupuesto Público, Inversión Pública, Planeamiento, Organización o Modernización del Estado y/o afines a las funciones al cargo o puesto (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas.

Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).

Tener hábiles sus derechos civiles.

No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a la resolución administrativa o resolución judicial definitiva.

No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia por delito doloso.

No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVOS	SP-EJ	JEFE/A DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1 Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar respecto al proceso técnico de supervisión y control de proyectos de inversión. 2 Supervisar la elaboración, revisión de expedientes técnicos y planes de trabajo para su aprobación y fines de compatibilidad. 3 Revisar la documentación técnica sustentatoria de los estudios definitivos o expedientes técnicos, expedientes de actividades de mantenimiento, emitiendo los informes técnicos para su aprobación mediante acto resolutivo de ser el caso. 4 Evaluar los informes mensuales de Avance Físico Financieros, presentados por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, bajo las modalidades de administración directa, por contrata o por convenio. 5 Evaluar los expedientes técnicos de adicionales y deducciones de obra, así como las ampliaciones de plazo de los proyectos en ejecución, que sean requeridos en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura Pública y la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, a través de sus funciones en materia de Programación Multianual de Inversiones, verificando que cuenten con la documentación técnica sustentatoria. 6 Evaluar el Informe Final de culminación de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento, participar en su recepción y su respectiva liquidación, recomendando los correctivos administrativos y técnicos que sean necesarios, dando cuenta a la Gerencia Sub Regional, en caso de detectarse situaciones dolosas. 7 Presentar oportunamente los informes de supervisión, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia Sub Regional. 8 Emitir recomendaciones y proponer alternativas de solución para resolver problemas técnicos que hayan sido detectados durante el proceso de ejecución de los proyectos de inversión. 9 Verificar que la realización de las pruebas de control, tanto de campo como de laboratorio, sean necesarias para acreditar la buena calidad de los materiales y de los trabajos ejecutados. Además, deberán realizarse con equipos adecuados de acuerdo a las normas técnicas para cada caso. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Gestión Pública o carreras afines al cargo por la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público.		

Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (2).

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión de Control Interno o afines a las funciones al cargo o puesto (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).

Tener hábiles sus derechos civiles.

No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a la resolución administrativa o resolución judicial definitiva.

No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia por delito doloso.

No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO- EJECUTIVOS	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
1 Planificar, dirigir, ejecutar, monitorear el diseño y ejecución de las actividades productivas y económicas en la Sub Región de Ilo, promoviendo la inversión pública y privada. 2 Promover la modernización de la micro, pequeña y mediana empresa existente en el ámbito regional, articulada con la actualización e innovación tecnológica. 3 Presentar y proponer a las instancias correspondientes la celebración de convenios intergubernamentales con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación hacia los sectores productivos. 4 Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de promoción y desarrollo humano y social en el ámbito de la Sub Región de Ilo. 5 Formular y proponer políticas en materia de promoción del desarrollo y capital humano, inclusión social, población e igualdad de oportunidades a nivel Sub Regional, en armonía con las políticas nacionales, sectoriales y regionales sobre la materia. 6 Promover y regular la difusión de la cultura y potenciación de todas las manifestaciones artísticas y culturales de la Sub Región de Ilo. 7 Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, para guiar la gestión de la calidad ambiental, aprovechamiento sostenible, conservación de los recursos naturales y el mayor bienestar de los habitantes de la Provincia, en coordinación con los órganos competentes. 8 Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política y estrategia ambiental y conservación de recursos naturales de acuerdo a la normatividad vigente y en el marco de la Política Nacional del Ambiente y Ley General del Ambiente en el ámbito sub regional. 9 Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el ámbito Sub Regional en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Trabajo Social, Sociología, Economía, Ingeniería Ambiental o carreras afines al cargo por la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾. ⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		

Requisitos adicionales:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Control Interno, Gestión Ambiental, Desarrollo Territorial, o Económico, Desarrollo Social, Derecho Ambiental o afines a las funciones al cargo o puesto (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas.

Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).

Tener hábiles sus derechos civiles.

No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva.

No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia por delito doloso.

No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVOS	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
Funciones del cargo estructural:		
1 Monitorear y supervisar la formulación de los estudios de pre inversión y expedientes técnicos y/o documentos equivalentes, de Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR y proyectos de inversión - PI, en coordinación con la Unidad Formuladora de Proyectos UF, en el marco de la aplicación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2 Administrar, gestionar y monitorear la ejecución de las inversiones por la modalidad de administración directa, por contrata o por encargo, con arreglo a la legislación vigente y a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 3 Participar en los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras bajo su competencia, con arreglo a la legislación de la materia. 4 Ejecutar acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios. 5 Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones en el ámbito de su competencia. 6 Supervisar la elaboración del expediente técnico o documento equivalente para las inversiones, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión. 7 Aprobar los expedientes técnicos y planes de trabajo de expedientes técnicos, bajo su competencia, por delegación expresa. 8 Monitorear y proponer la conformación de la comisión de recepción, liquidación y transferencia de obras en las diferentes modalidades de ejecución de obras, conforme a la normativa vigente. 9 Concertar y coordinar con los gobiernos locales, las organizaciones sociales económicas y culturales de su jurisdicción, la ejecución de obras de interés sub regional. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Gestión Pública o en las carreras afines al cargo por la formación. ⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ .		

(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Infraestructura, Inversión Pública, Proyectos de Inversión o afines a las funciones al cargo o puesto (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas.

Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).

Tener hábiles sus derechos civiles.

No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo con la resolución administrativa o resolución judicial definitiva.

No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia por delito doloso.

No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO/A III (*)
Funciones del cargo estructural:		
1 Interpretar y emitir opinión legal en convenios y contratos 2 Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Unidad Ejecutora. 3 Asesorar en aspectos de su especialidad. 4 Formular normatividad de carácter legal. 5 Participar en la formulación de política de carácter jurídico 6 Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal 7 Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo. 8 Implementar los procesos administrativos disciplinarios de la entidad, de ser asignado. 9 Representar a la entidad en procesos judiciales, arbitrales o conciliatorio conforme a las competencias delegadas. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional en la carrera de Derecho.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a, analista, especialista, responsable, coordinador/a, experto/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Colegiatura y habilitación profesional vigente. Cursos, talleres, seminarios y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Civil o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

(*) ESTA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 07 NOMBRADO CON RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N 759-2012-GR/MOQ // NOMBRAMIENTO.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE EVALUACION DE PROYECTOS
Funciones del cargo estructural:		
1 Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de competencia regional. 2 Puede orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión. 3 Participar y analizar en la elaboración de proyectos de inversión. 4 Participar en la evaluación de avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública de la entidad. 5 Formular y analizar los proyectos de desarrollo social productivo, de acuerdo con los objetivos de la entidad, obedeciendo los lineamientos del sistema nacional de inversión pública. 6 Participar en la evaluación de estudios de pre inversión a nivel de perfil. 7 Puede proponer la priorización de proyectos de inversión. 8 Puede corresponderle brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Bachiller universitario en las carreras de Administración, Gestión Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Inversión Pública, Normativa y Metodología del Sistema Nacional de Programación Multianual, Invierte PE y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos acumulados), y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECTORÍA
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar y validar las actividades de fiscalización, supervisión e inspectoría, de acuerdo a la normativa vigente. 2 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de fiscalización, supervisión e inspectoría, en el ámbito de su competencia. 3 Evaluar la elaboración de informes y/o propuestas de iniciativas normativas en el ámbito de su competencia. 4 Definir la opinión técnica del área, en el ámbito de su competencia. 5 Coordinar y hacer seguimiento al procesamiento de expediente en el ámbito de su competencia. 6 Analizar y definir las medidas preventivas y provisionales que resulten pertinentes. 7 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos de fiscalización y supervisión e inspectoría, en el ámbito de su competencia. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Bachiller universitario en las carreras de Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines al cargo a la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas Administrativos, Fiscalización, Control, Supervisión y/o afines con las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos acumulados), pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE GESTIÓN EN RIESGOS DE DESASTRES
Funciones del cargo estructural:		
1 Dirigir e implementar el desarrollo de las acciones relacionada con los procesos de la gestión de riesgos de desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Ley N° 29664 y su reglamento. 2 Dirigir, elaborar, proponer y ejecutar los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y otros planes de emergencia. 3 Asumir el rol de secretario técnico de la plataforma de Defensa Civil sobre el ámbito de la entidad. 4 Dirigir, participar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER), encargado del monitoreo de peligros, emergencia y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema. 5 Implementar y capacitar a las brigadas de Defensa Civil de la entidad, en concordancia con INDECI. 6 Elaborar, programar y ejecutar el plan de capacitación en Defensa Nacional, así como la promoción de las actividades de prevención y atención de desastres. 7 Ejecutar e implementar los simulacros en la zona de su competencia, en coordinación con INDECI. 8 Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos en el ámbito de la Sub Región y tramita su incorporación al mapa de riesgos correspondiente al ámbito nacional del INDECI. 9 Ejecutar acciones de preparación respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N° 29664 en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la entidad y entidades de la región. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Bachiller universitario en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Agrícola, Ciencias Sociales o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Emergencias y Desastres, Primeros Auxilios, Planes Estratégicos y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas, así como de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de infraestructura, de acuerdo a la normativa vigente. 2 Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas, así como de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de infraestructura, en los diferentes sectores. 3 Realizar análisis y estudios en materias de infraestructura, así como de prestación y entrega de bienes y servicios en los diferentes sectores y que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 4 Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de infraestructura, en los diferentes sectores en el Estado. 5 Ejecutar las actividades relativas a los procesos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Bachiller universitario en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Gestión Pública, Ingeniería Económica, Finanzas, Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Inversión Pública en el marco del SNPMI, Formulación de Proyectos y/o afines a las funciones al cargo. (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS
Funciones del cargo estructural:		
1 Elaborar la liquidación financiera de estudios, proyectos, IOARR, así como la evaluación físico financiero de actividades de mantenimiento y proyectos de inversión pública, a cargo de diferentes unidades ejecutoras del Gobierno Regional. 2 Coordinar con el liquidador técnico, a fin de consolidar la liquidación técnica financiera, en concordancia con la directiva de la entidad. 3 Evaluar mensualmente los avances financieros de cada proyecto, IOARR y actividades de mantenimiento. 4 Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de competencia del área de liquidaciones. 5 Emitir informes técnicos especializados según las competencias asignadas. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Bachiller universitario en las carreras de Economía, Contabilidad, Finanzas, Administración, Gestión Pública, Ingeniero Civil o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Valorización y Liquidación Técnica Financiera y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Funciones del cargo estructural:		
1 Formular, ejecutar y supervisar las políticas y estrategias regionales sobre los recursos naturales, forestales, ecosistemas marinos costeros en armonía con las normas, políticas y estrategias nacionales sobre la materia y medio ambiente. 2 Dirigir, orientar y supervisar la política, planes, estrategias e instrumentos para la gestión de los ecosistemas en la Región, priorizando los ecosistemas frágiles. 3 Implementar las acciones de vigilancia y control en coordinación con las entidades competentes para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales e hídricos bajo su jurisdicción. 4 Emitir opinión técnica respecto a los documentos que le sean puestos a su consideración dentro del ámbito de sus competencias y conforme a las disposiciones legales vigentes. 5 Elaborar, difundir y coordinar actividades en materia de conservación de fauna flora silvestre la Gestión de Recursos Hídricos y de Medio Ambiente de acuerdo a sus competencias. 6 Participar en la implementación y activación del Fondo Ambiental Regional de Moquegua y determinar los proyectos y planes públicos y/o privados en la región cumplan con la Zonificación Ecológica, y Económica (ZEE). 7 Participar en la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental y de Medio Ambiente en coordinación con los órganos competentes. 8 Proponer y gestionar la creación de las áreas de conservación local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en concordancia con el ámbito de la sub región. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Recursos Naturales o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Recursos Naturales, Medio Ambiente y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA EN ELABORACIÓN DE PLANOS - CADISTA
Funciones del cargo estructural:		
1 Programar, verificar y validar trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros. 2 Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros. 3 Elaborar y analizar planos digitales para proyectos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas, topográficas, y carreteras 4 Desarrollar y analizar planos de estructuras, interpretando hojas de cálculo. 5 Administrar y calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización. 6 Absolver consultas relacionadas con la especialidad. 7 Identificar, corregir y verificar trabajos de dibujo. 8 Elaborar documentos y otros, de mayor complejidad y proponer mejoras a los superiores en relaciona temas de la materia. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Diseño de Interiores o carreras afines al cargo a la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Autocad Civil 3D, Técnico Cadista, Análisis y Diseño de Estructuras, Gestión de Proyectos y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO II (*)
Funciones del cargo estructural:		
1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área asignada. 2 Realizar las actividades de administración, en el ámbito de su competencia y mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos 3 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos 4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos o materias asignadas, así como proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 5 Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad según corresponda. 6 Elaborar oficios, informes, memos, cartas u otros documentos que disponga el superior y que compete al cargo o puesto y que son de mediana complejidad. 7 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área 8 Asistir y orientar y atender a usuarios internos y externos que acudan a la oficina para las consultas acerca de los trámites que viene realizando y demás. 9 Emitir informes según sus competencias de menor complejidad 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Egresado en las carreras de Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Economía, Computación e Informática, Derecho o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos seis (06) meses de ellos en el sector público. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

(*) LA FICHA CORRESPONDE A PERSONAL ACTIVO CON POSICION 02, CON RESOLUCION N 621-89-P- CORDEMOQUEGUA DE NOMBRAMIENTO.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO (**)
Funciones del cargo estructural:		
1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario. 2 Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia. 3 Registrar los datos del personal y de la documentación. 4 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. 5 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información. 6 Atender consultas de usuarios internos y externos según sus competencias. 7 Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 8 Atender consultas y solicitudes vinculadas a las funciones de administración. 9 Recopilar y procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos administrativos. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Egresado en las carreras de Administración, Gestión Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Ciencias de la Información, Derecho, Relacionista Industrial o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos seis (06) meses de ellos en el sector público. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Aplicativos Informáticos y/o afines a las funciones al cargo. (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

(**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION 018 POR SENTENCIA JUDICIAL CON EXPEDIENTE N 00559-2010-0-2802-JM-CI-01
(**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION 019 POR SENTENCIA JUDICIAL CON EXPEDIENTE N 00036-2013-0-2802-JM-CA-02

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del órgano, unidad o área asignada. 2 Colaborar en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia y mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos 3 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos 4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos o materias asignadas, así como 5 proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia. 6 Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad según corresponda. 7 Elaborar oficios, informes, memos, cartas u otros documentos que disponga el superior y que compete al cargo o puesto y que son de mediana complejidad. 8 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área 9 Asistir y orientar y atender a usuarios internos y externos que acudan a la oficina para las consultas acerca de los trámites que viene realizando y demás. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Egresado en las carreras de Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales; Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos seis (06) meses de ellos en el sector público. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado y/o afines a las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE/A DE DESARROLLO SOCIAL – PRESTACION
Funciones del cargo estructural:		
1 Recoger y sistematizar la información necesaria para la prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social. 2 Colaborar, de corresponder, en las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo social. 3 Hacer seguimiento, de corresponder, a las acciones operativas de prestación y entrega de bienes y servicios de desarrollo social. 4 Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de desarrollo social. 5 Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de desarrollo social, de corresponder. 6 Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de desarrollo social. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Egresado en las carreras de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Gestión Pública, Derecho, Contabilidad, Trabajo Social o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos seis (06) meses de ellos en el sector público. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE/A DE INFRAESTRUCTURA
Funciones del cargo estructural:		
1 Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2 Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones, de corresponder. 3 Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones. 4 Apoyo en el acervo documentario en la oficina. 5 Apoyo en el trámite y armado de expedientes que se encuentren a su cargo. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Egresado en las carreras de Derecho, Administración, Gestión Pública, Economía, Contabilidad, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia, debiendo ser seis (06) meses por lo menos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Infraestructura, Sistemas Administrativos y/o afines con las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos y pueden ser acumulados), y pueden ser acumulados, tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Cursos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE/A DE NUTRICIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1 Realiza la preparación de alimentos y su distribución. 2 Revisan y verifican el ingreso de víveres y enseres para su preparación y distribución a los beneficiarios. 3 Llevan el control o kardex de los bienes que ingresan y salen de la oficina, actualizando de manera mensual y anual. 4 Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales de corresponder. 5 Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos. 6 Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo. 7 Preparar productos de panificación, pastelería, tortas, y otros destinados a dietas especiales. 8 Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnica Superior Completa b) Grado/situación académica Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Nutrición, Enfermería Técnica, Nutrición Clínica o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos seis (06) meses de ellos en el sector público. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Nutrición, Alimentación, Preparación de Alimentos, Almacén y Control y/o afines a las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE/A LEGAL (**)
Funciones del cargo estructural:		
1 Asistir, recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos, documentos y análisis normativos. 2 Apoyar y asistir en las actividades de asesoría legal en el ámbito de su competencia. 3 Recoger y examinar información para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales propios de la oficina o dependencia asignada. 4 Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas. 5 Proponer y apoyar en la preparación de informes legales a ser valorados por el superior, considerando el marco legal vigente. 6 Asistir y custodiar el acervo documentario que cuente la oficina, en temas legales para apoyar la simplificación administrativa. 7 Asistir a las reuniones y diligencias que determine el superior en calidad de asistente legal de la oficina. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Egresado en la carrera en Derecho.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos seis (06) meses de ellos en el sector público. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo Laboral, Registral, Civil, Procesos Administrativos Disciplinarios y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

(**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 08 POR SENTENCIA JUDICIAL CON EXPEDIENTE N 00214-2015-0-2802-JR-LA-01

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (**)
Funciones del cargo estructural:		
1 Asistir, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a trámite. 2 Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. 3 Elaborar oficios, informes, memorandum, cartas u otros documentos que disponga el superior y que compete al cargo o función entregada de mediana complejidad. 4 Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, realizando el seguimiento sobre el trámite realizado. 5 Coordinar la formulación, implementación o evaluación de las propuestas de políticas en materia de su competen. 6 Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos que se encuentran bajo su competencia. 7 Supervisar la implementación progresiva de las políticas en el ámbito de su competencia, a todo nivel de gobierno, realizando el seguimiento de su cumplimiento y ejecución. 8 Formular y/o modificar normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad, a fin de alinearlos en el marco de la gestión institucional. 9 Adoptar y contribuir con las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Egresado en las carreras de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Gestión Pública, Derecho, Contabilidad o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos seis (06) meses de ellos en el sector público. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a, analista o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

(**) FICHA CORRESPONDE A LA POSICION 017 POR SENTENCIA JUDICIAL CON EXPEDIENTE N 00126-2007-0-2801-JM-CI-02

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE DESARROLLO ECONOMICO
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de desarrollo económico y social. 2 Realizar análisis y estudios en materia de desarrollo económico y social, que sirvan de insumo para las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 3 Recopilar y procesar información para la planificación de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 4 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5 Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia. 6 Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo económico y social, de acuerdo a la normativa vigente. 7 Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de desarrollo económico. 8 Realizar análisis y estudios en materias de desarrollo económico y social que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas. 9 Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de desarrollo económico. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título universitario en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Gestión Pública, Derecho o afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a, analista o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Políticas Públicas, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y/o afines con las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan ambos una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Cursos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE GESTION DE ABASTECIMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar y validar las actividades de abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente. 2 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. 3 Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y del sistema nacional de abastecimiento. 4 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5 Elaborar informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia. 6 Responsable del sistema de abastecimiento en la entidad y de los procesos que ello conlleva. 7 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y abastecimiento, en el ámbito de su competencia. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Gestión Pública, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Cuatro (04) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos dos (02) años de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a, analista o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Abastecimiento, Contrataciones del Estado, Adquisiciones, Compras por Procesos de Selección, Aplicativo SIGA y/o afines a las funciones al cargo. (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Contar con Certificación OSCE conforme la normativa vigente. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE GESTION CONTABLE
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente. 2 Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia. 3 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad. 4 Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual. 5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6 Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes. 7 Responsable del sistema administrativo de contabilidad en la entidad y de sus componentes. 8 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional en la carrera de Contabilidad.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Cuatro (04) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos dos (02) años de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a, analista o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Colegiatura y habilitación profesional vigente. Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Contabilidad, Integración Contable, materias relacionadas o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente. 2 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia. 3 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos. 4 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6 Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia. 7 Responsable del sistema de gestión de recursos humanos en la entidad y de sus componentes. 8 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional en las carreras Administración, Gestión Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Economía, Derecho, Trabajo Social, Relaciones Industriales o carreras afines al cargo a la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Cuatro (04) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos dos (02) años de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a, analista o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión de Recursos Humanos, Aplicativos Informáticos, Documentos de Gestión Pública, Selección de Personal y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE GESTIÓN TESORERÍA
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente. 2 Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia. 3 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad. 4 Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual. 5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia y de mayor complejidad. 6 Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes. 7 Responsable del sistema administrativo de tesoro público y de sus componentes. 8 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Cuatro (04) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos dos (02) años de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a, analista o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Tesorería, Recaudación, materias relacionadas o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutare implementar las actividades de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a la normativa vigente. 2 Realizar análisis y estudios en materia de planeamiento, así como la revisión de los planes que la entidad promueva. 3 Hacer seguimiento y revisar estudios estratégicos y prospectivas encargados a terceros. 4 Desarrollar las labores de facilitación en el proceso de Planeamiento Estratégico. 5 Recopilar, procesar y sistematizar la información relativa a las actividades de planeamiento de la entidad. 6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia de mayor complejidad. 7 Absolver consultas en relación al Planeamiento Estratégico de la entidad. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional en las carreras de Ciencias Políticas, Economía, Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o afines al cargo por la formación.		
Experiencia a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a, analista o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Organización o Modernización del Estado, Planeamiento, Programación, CEPLAN, Formulación y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre las materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente. 2 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia. 3 Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto. 4 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5 Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones. 6 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa. b) Grado/situación académica Título profesional en las carreras Administración, Gestión Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho o carreras afines al cargo a la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en la función o materia, debiendo ser por lo menos uno (01) año de ellos en el sector público. Un (01) año de experiencia en el cargo o puesto de asistente/a, analista o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Presupuesto Público, Programación Presupuestal, Formulación Presupuestal y/o afines a las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área u oficina. 2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 4 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. 5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnica Superior Completa b) Grado/situación académica Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Administración, Gestión Pública, Contabilidad o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de secretariado, apoyo o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Atención al Usuario y/o afines a las funciones al cargo. (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	CHOFER (**)
Funciones del cargo estructural:		
1 Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas. 2 Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia. 3 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo y de corresponder formular el requerimiento solicitando el mantenimiento correctivo o preventivo. 4 Comunicar de manera oportuna, la necesidad de dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 5 Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros, debiéndolo dejar constancia en el respectivo registro. 6 Trasladar al personal de diferentes lugares asignados que disponga el superior inmediato, pudiendo ser interprovincial y contar con la bitácora actualizada que registre el recorrido realizado. 7 Mantener actualizado y archivado un formato de control diario de movilidad, que esté debidamente validado. 8 Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo. 9 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completo b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia:		
a) Experiencia general Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de chofer, conductor o similares en el sector público y privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Mecánica Automotriz, Primeros Auxilios, Manejo Defensivo y/o afines al cargo. (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Brevete profesional o de vehículo menores, según el vehículo asignado. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.		

(**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 23 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00066--2015-0-2802-JM-LA-01
 (***) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 24 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00364--2022-0-2802-JR-LA-01

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
1 Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas. 2 Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia. 3 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo y de corresponder formular el requerimiento solicitando el mantenimiento correctivo o preventivo. 4 Comunicar de manera oportuna, la necesidad de dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 5 Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros, debiéndolo dejar constancia en el respectivo registro. 6 Trasladar al personal de diferentes lugares asignados que disponga el superior inmediato, pudiendo ser interprovincial y contar con la bitácora actualizada que registre el recorrido realizado. 7 Mantener actualizado y archivado un formato de control diario de movilidad, que esté debidamente validado. 8 Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo. 9 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completo b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia:		
a) Experiencia general Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de chofer, conductor o similares en el sector público y privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Mecánica Automotriz, Primeros Auxilios, Manejo Defensivo y/o afines al cargo. (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas y/o afines al cargo. Brevete profesional o de vehículo menores, según corresponda conforme al vehículo asignado. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	GUARDIÁN/A (**)
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. 2 Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. 3 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 4 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas en el servicio de guardianía o vigilancia. 5 Realizar rondas de seguridad dentro de la entidad y sus ambientes, así como el reporte de los mismos. 6 Manejo de extintores en caso se requiera, así como de cámaras de seguridad o aquellas que sean necesarias según la función. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completa. b) Grado/situación académica No Aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de seguridad integral, apoyo de seguridad o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Seguridad, Vigilancia, Protección, Guardianía y/o afines con las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas.		

(**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 33 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00052-2019-0-2802-JR-LA-01

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	MECÁNICO/A
Funciones del cargo estructural:		
1 Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. 2 Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. 3 Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno. 4 Cambiar accesorios y piezas den vehículos motorizados y máquinas diversas. 5 Efectuar mantenimiento según sus competencias de instalaciones o accesorios de ellas. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnico Superior Completo. b) Grado/situación académica Egresado de Instituto Superior Tecnológico (no menores de 06 semestres) relacionados en las carreras de Mecánica, Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses en funciones similares en el cargo o puesto en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Administración Pública, Gestión Pública, Mecánica, Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción y/o afines con las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos y pueden ser acumulados) que tengan ambos una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	OPERADOR/A DE LIMPIEZA (**)
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar trabajos de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares que requiere la entidad. 2 Realizar actividades propias para proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la entidad. 3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad. 4 Efectuar las actividades de traslado y acomodo de muebles, materiales y otros bienes. 5 Operar y manipular equipos de manejo sencillo según las actividades entregadas. 6 Realizar actividades de seguridad, vigilancia y de llevar el control de los usuarios que acuden a las instalaciones de la entidad. 7 Verificar e informa el estado de conservación y averías de las instalaciones a cargo dentro de la entidad. 8 Realizar el registro de visitas y de incidencia que registre los acontecimientos diarios. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completo b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia: a) Experiencia general Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de operador, apoyo, soporte o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Bioseguridad, Seguridad, Limpieza, Servicios Generales y/o afines con las funciones al cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas.		

(**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 30 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00179-2016-0-2802-JR-LA-01

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	OPERADOR/A DE MANTENIMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. 2 Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento. 3 Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas. 4 Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas. 5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnica Superior Completa b) Grado/situación académica Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Mecánica, Mecánica de Producción, Electricidad o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de operador/a, apoyo o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Mecánica, Seguridad, Operador de Maquinaria, Operador de Mantenimiento o afines con las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	OPERADOR/A DE MAQUINARIA (**)
Funciones del cargo estructural:		
1 Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas y agrícolas. 2 Operar de manera adecuada la producción de la maquinaria y el consumo de combustible. 3 Operar y efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas industriales y agrícolas. 4 Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes. 5 Elaborar informes y solicita material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos en general. 6 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo y de corresponder formula el requerimiento, solicitando el mantenimiento correctivo o preventivo. 7 Emitir los informes según su competencia, de detallen los incidentes o acontecimientos relacionados al servicio que realizan, así como los requerimientos anualizados de suministro que permitan la operatividad de las maquinarias agrícolas a su cargo. 8 Desmontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnica Básica Incompleta. b) Grado/situación académica Cuarto (04) semestres en las carreras en Operador de Maquinaria, Mecánica de Seguridad, Mecánica de Producción o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de operador/a, apoyo, soporte o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Licencia de conducir en maquinaria mecanizada vigente. Cursos y/o programas de especialización en Mecánica, Seguridad, Operador de Maquinaria y/o afines a las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo o programas de presentaciones (nivel básico).		

(**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 34 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N° 00163-2012-0-2802-JM-LA-01

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	OPERADOR/A DE MAQUINARIA

Funciones del cargo estructural:

- 1 Operar equipos y/o maquinarias industriales variadas y agrícolas.
- 2 Operar de manera adecuada la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.
- 3 Operar y efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o máquinas industriales y agrícolas.
- 4 Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.
- 5 Elaborar informes y solicita material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos agrícolas.
- 6 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo y de corresponder formula el requerimiento, solicitando el mantenimiento correctivo o preventivo.
- 7 Emitir los informes según su competencia, de detallen los incidentes o acontecimientos relacionados al servicio que realizan, así como los requerimientos anualizados de suministro que permitan la operatividad de las maquinarias agrícolas a su cargo.
- 8 Desmontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnica Básica Incompleta.

b) Grado/situación académica

Cuarto (04) semestres en las carreras en Operador de Maquinaria, Mecánica de Seguridad o carreras afines al cargo por la formación.

Experiencia:

a) Experiencia general

Dos (02) años

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.

Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de operador/a, apoyo, soporte o similares en el sector público o privado.

Requisitos adicionales:

Licencia de conducir en maquinaria mecanizada vigente.

Cursos y/o programas de especialización en Mecánica, Seguridad, Operador de Maquinaria y/o afines a las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas.

Procesador de textos, hojas de cálculo o programas de presentaciones (nivel básico).

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	OPERADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar trabajos de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares que requiere la entidad. 2 Realizar actividades propias para proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la entidad. 3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad. 4 Efectuar las actividades de traslado y acomodo de muebles, materiales y otros bienes. 5 Operar y manipular equipos de manejo sencillo según las actividades entregadas. 6 Realizar actividades de seguridad, vigilancia y de llevar el control de los usuarios que acuden a las instalaciones de la entidad. 7 Verificar e informa el estado de conservación y averías de las instalaciones a cargo dentro de la entidad. 8 Realizar el registro de visitas y de incidencia que registre los acontecimientos diarios. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completa b) Grado/situación académica No Aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de operador/a, apoyo o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Bioseguridad, Seguridad, Limpieza, Servicios Generales y/o afines con las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 364 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA/O
Funciones del cargo estructural:		
1 Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad. 2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato. 4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área. 6 Apoya con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder. 7 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. 8 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. 9 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnica Superior Completa b) Grado/situación académica Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Asistente de Oficina, Computación e Informática o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto, de secretariado, apoyo, soporte o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines con las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I (*)
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 3 Emitir opinión técnica de expedientes administrativos de ser asignados. 4 Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos. 5 Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación (de acuerdo a su competencia). 6 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. 7 Ejecutar procesos técnicos sencillo de administración de personal, de acuerdo a su competencia. 8 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información. 9 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnica Básico Incompleto b) Grado/situación académica Desde el cuarto (04) semestre de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Administración, Gestión Pública, Ingeniería Agroindustrial, o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia: a) Experiencia general Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.		
Requisitos adicionales:		
Capacitación técnica en el área.		

(*) LA FICHA CORRESPONDE A PERSONAL ACTIVO, EN LA POSICION N 20 Y CORRESPONDE A LA RESOLUCION DIRECTORAL N 132-90 -D-SRM/R.JCM // NOMBRAMIENTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (**)
Funciones del cargo estructural:		
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 en las áreas de los sistemas administrativos. 3 Coordinar actividades administrativas sencillas. 4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 7 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 8 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnica Básico Incompleto b) Grado/situación académica Desde el cuarto (04) semestre de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Administración, Gestión Pública, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.		
Requisitos adicionales:		
Capacitación técnica en el área.		

(**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 21 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00256-2019-0-2802-JR-LA-01
(**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 22 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00210-2011-0-2802-JM-CI-02

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A INGENIERÍA (*)
Funciones del cargo estructural:		
1 Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería. 2 Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos. 3 Ejecutar la perforación, cateo, minado delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria. 4 Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros. 5 Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas. 6 Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnica Superior Completa b) Grado/situación académica Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Construcción Civil, Administración, Arquitectura, Mecánica de Producción Industrial o carreras afines al cargo por la formación.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (02) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de operador/a, apoyo, soporte o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Ingeniería y/o afines a las funciones al puesto o al del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas. Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		

(*) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 44 A PERSONAL ACTIVO CON RESOLUCION DIRECTORAL N 220 -90 -D-SRM/R.JCM // NOMBRAMIENTO.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR/A DE SERVICIO II (*)
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar trabajos de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares que requiere la entidad. 2 Realizar actividades propias para proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la entidad. 3 Efectuar informes según su competencia y complejidad. 4 Efectuar las actividades de traslado y acomodo de muebles, materiales y otros bienes. 5 Operar y manipular equipos de manejo sencillo y de mediana complejidad según las actividades entregadas. 6 Realizar actividades de seguridad, vigilancia y de llevar el control de los usuarios que acuden a las instalaciones de la entidad. 7 Realizar acciones de verificación y control de bienes que ingresan a la entidad. 8 Realizar el registro de visitas y de incidencia que registre los acontecimientos diarios. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completa b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia:		
a) Experiencia general Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de operador/a, apoyo, soporte o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Bioseguridad, Control, Seguridad, Guardianía y/o afines con las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas.		

(*) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 74 A PERSONAL ACTIVO CON RESOLUCION DIRECTORAL N 132-90 -D-SRM/R.JCM // NOMBRAMIENTO.

(*) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 76 A PERSONAL ACTIVO CON RESOLUCION DIRECTORAL N 132-90 -D-SRM/R.JCM // NOMBRAMIENTO.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR/A DE SERVICIO (*)
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar trabajos de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares que requiere la entidad. 2 Realizar actividades propias para proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la entidad. 3 Efectuar las actividades de traslado y acomodo de muebles, materiales y otros bienes. 4 Operar y manipular equipos de manejo sencillo según las actividades entregadas. 5 Realizar actividades de seguridad, vigilancia y de llevar el control de los usuarios que acuden a las instalaciones de la entidad. 6 Realizar acciones de verificación y control de bienes que ingresan a la entidad. 7 Realizar el registro de visitas y de incidencia que registre los acontecimientos diarios. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completa b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia:		
a) Experiencia general Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de operador/a, apoyo, soporte o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en Bioseguridad, Primeros Auxilios y/o afines con las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas.		

(*) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 75 A PERSONAL ACTIVO CON RESOLUCION DIRECTORAL N 220 -90 -D-SRM/R.JCM // NOMBRAMIENTO.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	VIGILANTE (**)
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. 2 Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. 3 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 4 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 5 Realizar rondas de seguridad dentro de la entidad y sus ambientes, así como el reporte de los mismos. 6 Manejo de extintores en caso se requiera, así como de cámaras de seguridad o aquellas que sean necesarias según la función. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Secundaria Completa b) Grado/situación académica No Aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general Un (01) año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Seis (06) meses de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en el cargo o puesto de seguridad integral, apoyo de seguridad o similares en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
Cursos y/o programas de especialización en seguridad, vigilancia, custodia, guardianía y/o afines a las funciones del cargo (Mínimo 90 horas o 05 créditos) y pueden ser acumulados, que tengan una antigüedad no mayor a 5 años, y/o diplomados (Mínimo 384 horas o 24 créditos) sobre materias relacionadas.		

(**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 25 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00079-2012-0-2802-JM-LA-01
 (**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 26 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00072-2012-0-2802-JM-CA-02
 (**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 27 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00149-2012-0-2802-JM-LA-01
 (**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 28 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00054-2019-0-2802-JR-LA-01
 (**) LA FICHA CORRESPONDE A LA POSICION N 29 POR SENTENCIA JUDICIAL - EXPEDIENTE N 00044-2019-0-2802-JR-LA-01