

# Resolución Ministerial

Nº .....<sup>296</sup>.....-2012-MIMP

Lima, 15 OCT. 2012

## VISTOS:

La Nota Nº 154-2012-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Nota Nº 067-2012-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Técnico Nº 004-2012-MIMP/OGPP-OMI-CDT de fecha 17 de setiembre de 2012;

## CONSIDERANDO:

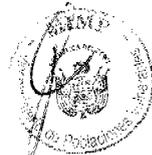
Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1098, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, determinándose una nueva estructura organizacional, con la finalidad de optimizar los servicios que presta en el ámbito de su competencia, conteniendo las funciones generales de la entidad así como las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que en su Primera Disposición Complementaria Final faculta al Sector a emitir las disposiciones complementarias necesarias para su adecuada implementación;

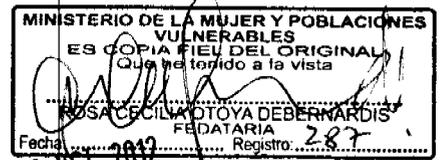
Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM se aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública; norma que en el primer párrafo de su artículo 9º establece que los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad;

Que, el Clasificador de cargos es un documento que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño; y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal – CAP;

Que, en atención a las consideraciones expuestas y a las Notas Nº 154-2012-MIMP/OGPP y Nº 067-2012-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Modernización Institucional, respectivamente, por las que expresan su conformidad con el Informe Técnico Nº 004-2012-MIMP/OGPP-OMI-CDT, resulta necesario aprobar el Clasificador de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;



*[Firma manuscrita]*



16 OCT. 2012

Con las visaciones de la Viceministra de la Mujer, del Viceministro de Poblaciones Vulnerables, de la Secretaria General, de la Jefa del Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; el artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública; el Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y la Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP;

#### SE RESUELVE:

#### Artículo 1.- Aprobación del Manual de Clasificación

de Cargos

Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

#### Artículo 2.- Publicación del Manual de Clasificación

de Cargos

Publicar la presente Resolución y el anexo a que se refiere el artículo precedente, en la página web del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ([www.mimp.gob.pe](http://www.mimp.gob.pe)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración.

#### Artículo 3.- Vigencia

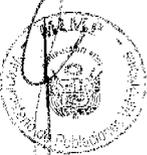
El Manual de Clasificación de Cargos aprobado por la presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

#### Artículo 4.- Derogación

Derogar la Resolución Ministerial N° 202-2005-MIMDES de fecha 07 de abril de 2005.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

Ana Jara Velásquez  
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  
MIMP



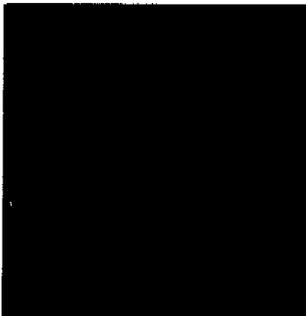


PERÚ

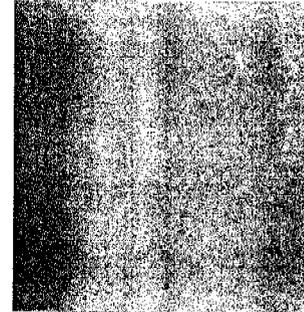
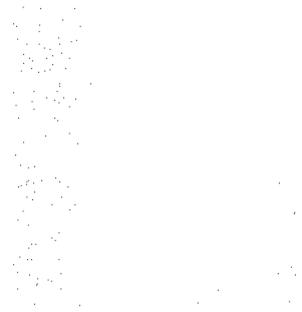
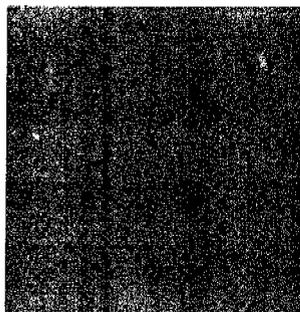
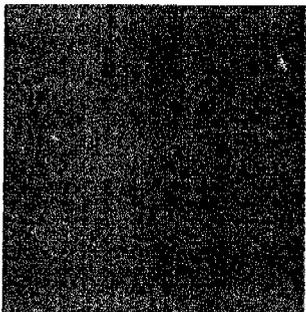
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que ha tenido a la vista  
ROSAGELIA MOTOYA DE BERNARDIS  
FEDATARIA  
Fecha: 16 OCT. 2011 Registro: 285

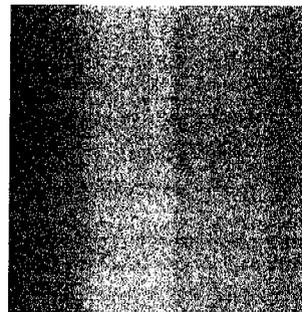
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



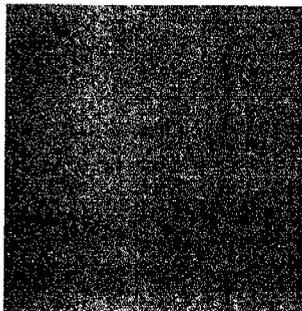
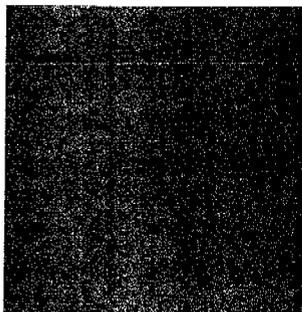
# MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS - MCC



Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
OGPP



2012

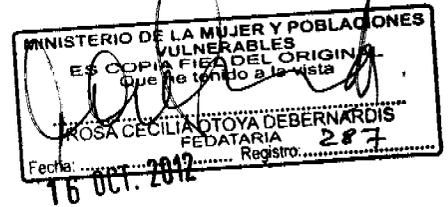


CONTENIDO

MATERIA	N° Página
PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVOS	3
2. BASE LEGAL	3
3. CRITERIOS RECTORES	3
4. ESTRUCTURA DE LAS CLASES DE CARGOS CLASIFICADOS	8
5. CODIFICACIÓN	8
6. DEFINICIONES BASICAS	9
7. DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES DE CARGOS	10



*[Handwritten signature]*



## PRESENTACIÓN

La teoría y práctica de la gestión ha puesto en evidencia la importancia que tienen los cargos en el diseño organizacional y funcionamiento de una institución. Es el desempeño de las funciones asignadas a los cargos lo que en definitiva viabiliza o traba la ejecución de los procesos, procedimientos u operaciones necesarias para el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales. En efecto, cargos con funciones afines o complementarias debidamente interrelacionadas producen mejores resultados en la gestión, que cargos con funciones superpuestas, contradictorias o sin mayor coordinación entre sí.

Teniendo en cuenta lo manifestado y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, la Oficina de Modernización Institucional ha formulado el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, básicamente para actualizar el Clasificador de Cargos aprobado por RM 202-2005-MIMDES y establecer las pautas para un ordenamiento racional de los cargos que conforman las diferentes dependencias de la entidad, acorde con las funciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en su Ley y Reglamento de Organización y Funciones y las normas sectoriales que regulan las actividades del ministerio en el Sector a su Cargo.

Es por ello que se ha tenido especial cuidado en la descripción de las diferentes clases de cargos, a partir de los requisitos mínimos que deben cumplir sus titulares para garantizar un adecuado desempeño de las funciones típicas asignadas a cada uno de ellos

El presente Manual establece la denominación y describe las principales características de las clases de cargos a utilizarse en las diferentes dependencias del Ministerio. Información que debe ser utilizada para asignar funciones específicas a los cargos que conforman las diversas dependencias del Ministerio y que luego debe formalizarse a través de la formulación del Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión.

Los principales criterios utilizados para su formulación tienen un sustento técnico y legal que facilitará su aplicación y actualización cuando se estime conveniente. La descripción de cada clase de cargos es genérica, pero lo suficientemente diferenciada como para permitir la asignación o reasignación de tareas o funciones dentro de las características que le corresponde a cada cargo.

El presente Manual es un documento de gestión perfectible, que con la colaboración y sugerencias de todos sus usuarios deberá ser permanentemente actualizada por la Oficina de Modernización Institucional.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



*Handwritten signature*



## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Establecer pautas para un ordenamiento racional de los cargos que conforman la entidad Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 1.2 Facilitar el diseño de los cargos requeridos por la entidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP para ejercer las funciones y competencias asignadas y contribuir a la adecuada implementación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, así como para el logro de los objetivos institucionales correspondientes.
- 1.3 Proporcionar la información básica para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, del Manual de Organización de Funciones-MOF, Manual de Procedimientos - MAPRO y de otros documentos de gestión.
- 1.4 Contribuir a una adecuada ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el MIMP

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1098 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2.2 Ley N° 28983 – Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 2.3 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 2.4 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.6 Decreto Ley N° 21058 – Establece el Sistema de Remuneraciones para el Bienio 1975-1976 y Dispone la implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados.
- 2.7 Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 2.8 Decreto Ley N° 18160 – Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- 2.9 D.S. N° 003-2012-MIMP – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 2.10 D.S. N° 043-2004-PCM – Aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública.
- 2.11 D.S. N° 007-2010-PCM – Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 2.12 D.S. N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 2.13 Normas Generales de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG

## 3. CRITERIOS RECTORES

Los criterios rectores que rigen la presente clasificación de cargos se infieren del concepto de cargo, su vinculación con la carrera y el entorno en que se desarrollan las tareas inherentes a aquél y su aplicación debe ser en forma integral. Ellos son:

### 3.1 Interrelación con la Ley Marco del Empleo Público y otras normas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos

El cargo es la unidad básica de la organización que tiene asignados un conjunto de tareas, cuya ejecución exige el empleo de una persona con un mínimo de calificaciones que le permitan desarrollar o ejecutar aquellas en forma adecuada y oportuna. Se le considera unidad básica, porque es a través de él que se

- d) **De apoyo**, que comprende a todos los cargos que desarrollan tareas repetitivas y/o de relativa complejidad en apoyo al desempeño de las funciones específicas de los cargos de los grupos antes citados. Al igual que en los casos anteriores, el desempeño de estos cargos también exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos, menos exigentes que para los otros grupos.

### 3.2 Funcional

Este criterio está vinculado con las actividades y/o funciones que desarrolla el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, las mismas que configuran un segundo ordenamiento de tipo funcional que permite ubicar a los cargos en grandes áreas funcionales, considerando la naturaleza de las funciones predominantes que desarrolla el Ministerio según lo establecido en el Decreto Legislativo 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el correspondiente Reglamento de Organización y Funciones y las demás normas que regulan las actividades sectoriales.

En consideración a ello, se plantean las siguientes áreas funcionales o servicios:

- a) **Administración General**  
Agrupa a los cargos cuyas tareas están destinadas a asesorar, dirigir, planear, prestar apoyo y ejercer control a las actividades que deben realizarse para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las funciones propias del MIMP.
- b) **Educación, capacitación y comunicación**  
Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan a sensibilizar y desarrollar capacidades de la población objetivo, en el marco de los programas sociales y de los funcionarios(as) y servidores públicos involucrados con el diseño e implementación de las políticas públicas cuya rectoría es competencia del MIMP.
- c) **Jurídico**  
Agrupa a los cargos cuyas tareas se relacionan a la interpretación y asesoría en materia jurídica legal.
- d) **Salud**  
Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan al cumplimiento de las funciones que de acuerdo a Ley les corresponde a los profesionales de la Salud y se insertan en los programas sociales que son competencia del Ministerio.
- e) **Social**  
Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan al estudio de la realidad económica, social y cultural, y al diseño e implementación de políticas, así como a la promoción social en el ámbito de competencia del Ministerio.

En este marco, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Ensanchar o enriquecer el contenido de los cargos.
- b) Evitar la excesiva especialización.
- c) Trascender las actividades propias de una profesión determinada. Ello, para reducir la fatiga y el aburrimiento del personal por la realización de tareas



puede desagregar y distribuir entre los trabajadores el trabajo global que debe realizar el Ministerio y sus dependencias para cumplir su misión y lograr los objetivos o resultados previstos.

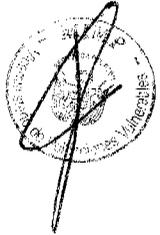
Al respecto, debe resaltarse la diferencia existente entre el concepto de cargo y los atributos de la persona que desempeña las funciones específicas asignadas o tareas inherentes a aquél. Cargos y personas son conceptos diferentes, pero complementarios en toda organización y consiguientemente, deben estar interrelacionados. Los cargos no forman parte de la carrera administrativa, por lo que no existen cargos de carrera. Debemos tener presente que la carrera es estrictamente personal y no se hace a través de cargos, sino a través de los niveles que establece el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa u otras normas afines. Consecuentemente, y tal como lo establece el artículo 10 del DS 043-2004-PCM, la asignación de cargos "a personal de diferente nivel remunerativo, en ningún caso, conlleva una afectación del aspecto remunerativo"

La interrelación de cargos y personas es muy importante, sobre todo para concretar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada cargo, en el marco de las funciones asignadas a las unidades orgánicas de la cual forman parte; así como para facilitar el desplazamiento de las personas hacia los diferentes cargos que conforman la institución, en una proyección horizontal o ascendente (carrera administrativa).

Esto quiere decir que una adecuada gestión institucional requiere de la correspondencia entre los diferentes cargos de la entidad y los atributos de las personas que deben desempeñar las funciones específicas asignadas a cada uno de aquellos. También es importante la correspondencia entre los diferentes cargos que conforman la organización del Ministerio con la clasificación del personal establecida en la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, a fin de concordar y concretar las necesidades organizacionales en cuanto a cobertura de cargos, con la normatividad vigente sobre empleo público.

Este criterio permite definir los siguientes grandes grupos de cargos:

- a) **Funcionarios(as)**, que incluye a los cargos que desarrollan funciones de preeminencia política, tal como los describe la Ley Marco del Empleo Público. Nos referimos a los cargos de Ministro(a), Viceministro(a) y de Secretario(a) General.
- b) **Directivos**, que comprende a todos los cargos que dirigen y/o supervisan la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, así como planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en el sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, con las consiguientes atribuciones resolutivas. Involucra a todos los cargos desempeñados por empleados de confianza o de libre designación o remoción. El desempeño de estos cargos exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos.
- c) **Profesionales**, que incluye a todos los cargos que asesoran y participan en la definición y/o implementación de políticas o actividades especializadas, requiriendo sus titulares para ello el conocimiento especializado sobre determinadas materias, que debe estar debidamente acreditado por un centro superior de formación profesional. El desempeño de estos cargos también exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos.



Handwritten signature or initials.

16 OCT. 2012

rutinarias o intrascendentes, así como para utilizar en forma racional los servicios de los recursos humanos, especialmente en aquellos lugares donde no se justifica una excesiva especialización del personal.

### 3.3 Nivel de responsabilidad

El grado de responsabilidad de cada cargo, se deriva de la complejidad de las funciones o tareas que le corresponde desempeñar y constituye uno de los principales elementos tomados en consideración para el diseño de los cargos de cualquier institución.

La complejidad es inferida a partir de las funciones y los niveles organizacionales establecidos en la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y otras normas que regulan las actividades sectoriales, tomando en consideración la predominancia de alguna de las características distintivas de las funciones a desempeñar, que se mencionan a continuación:

#### De concepción y dirección

Tareas complejas orientadas al análisis, y definición de las políticas gubernamentales y normas generales que debe aplicar la entidad, cuya responsabilidad corresponde principalmente a los cargos directivos que se encuentran en el ápice de la organización (Alta Dirección).

#### De interpretación y Aprobación

Tareas complejas orientadas a implementar las políticas gubernamentales y decisiones adoptadas por la Alta Dirección a través de la definición de normas específicas, procesos, procedimientos u otros mecanismos que viabilicen su aplicación, seguimiento y evaluación. La ejecución de estas tareas corresponde básicamente a los cargos directivos.

#### De supervisión

Tareas orientadas a asegurar la adecuada ejecución de las normas específicas, procesos, procedimientos u otros mecanismos establecidos, en términos de eficacia, eficiencia y oportunidad; así como la provisión de la información necesaria para formular o reformular normas, procesos, procedimientos u otros mecanismos que deben ejecutarse para la implementación de las políticas gubernamentales y prestación de servicios. La ejecución de estas tareas corresponde principalmente a los cargos directivos de menor nivel y profesionales de más alto nivel.

#### De operación

Tareas sencillas o de relativa complejidad que se ejecutan bajo pautas establecidas por normas específicas, procedimientos o bajo la supervisión directa de una persona que desempeña cargo directivo, profesional de alto nivel, o excepcionalmente de un técnico de alta calificación. La ejecución de estas tareas corresponde principalmente a los cargos profesionales y del grupo de apoyo.

### 3.4 Condiciones mínimas

En concordancia con la naturaleza de las funciones específicas a desarrollar y los niveles de responsabilidad antes mencionados, también se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los titulares de los cargos, a fin de



*[Handwritten signature]*

garantizar el adecuado desempeño de las funciones específicas asignadas a cada uno de ellos.

Los requisitos mínimos para ocupar los diferentes cargos, están referidos a la formación académica, experiencia y competencias para garantizar el adecuado ejercicio de las tareas asignadas, debiendo tener en cuenta las circunstancias diferenciales en que han de desempeñarse, debiendo definirse de la forma más objetiva para posibilitar su adecuada aplicación y evaluación.

Los requisitos mínimos pueden ser detallados y hasta ampliados en los manuales de Organización y Funciones y en las convocatorias para el reclutamiento y selección de personal, dependiendo de los requerimientos específicos de cada unidad orgánica u órgano y las circunstancias diferenciales.

La formación académica esta relacionada al nivel de estudios que ofrece el sistema educativo peruano, y la calificación mínima requerida para el desempeño del cargo. Según se trate del grupo y clase de cargo, esta calificación fluctúa desde la educación secundaria, como mínimo exigible, hasta los grados académicos de educación superior o el Título Profesional que correspondan. Exigencia que debe ir acompañada de la correspondiente colegiatura y habilitación profesional, de acuerdo a la normatividad vigente. En el caso de la Maestría, se entenderá cumplido el requisito cuando se acredite los estudios académicos correspondientes.

La formación también incluye capacitación y especialización, entendida como la adquisición o fortalecimiento de las capacidades y competencias del personal para garantizar el adecuado ejercicio de las tareas que le sean asignadas. Se entiende que la especialización incrementa aprendizajes a través de adecuadas metodologías durante un tiempo prudencial no menor de 140 horas académicas.

La aplicación de este criterio debe ser obligatorio para todas las personas que ingresen a laborar en la entidad con posterioridad a la aprobación del presente Manual.

Alternativamente, cuando no existan profesionales en el medio, la exigencia del título universitario se puede suplir mediante la capacitación y experiencia en temas afines durante periodos, cuya duración sea suficiente para crear las competencias mínimas requeridas para el desempeño del cargo. Sin embargo, habría que tener en cuenta que tratándose de una excepcionalidad, esta no es aplicable a todos los cargos ni a todos los casos.

La experiencia esta relacionada con el bagaje de conocimientos adquiridos y acumulados por el/la trabajador(a), durante el desempeño del cargo o de tareas afines realizadas con anterioridad, que lo capacitan para ejercer tareas similares o de mayor complejidad. Obviamente, la experiencia exigida debe estar en relación directa con el grado de responsabilidad del cargo y fluctúa desde una experiencia innecesaria o mínima, para los cargos de menor responsabilidad, hasta una experiencia mayor en términos cualitativos y cuantitativos para los cargos de mayor responsabilidad, según las exigencias de los cargos a desempeñar.

Las competencias están referidas al conjunto interrelacionado de conocimientos, habilidades y actitudes que deben tener las personas para desempeñarse eficaz y eficientemente en el ejercicio de las tareas de los cargos asignados y en el consiguiente logro de los resultados previstos, en situaciones y contextos

específicos. Comprende las principales competencias institucionales, que en general deben tener todos los trabajadores(as) sin distinción alguna, y las competencias técnicas, atendiendo a las circunstancias diferenciales en que éstos desempeñan su labor; correspondiendo su instrumentalización a la Oficina General de Recursos Humanos, a través de los procesos que son de su competencia.

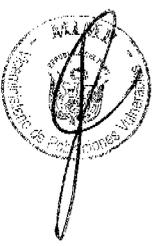
Inicialmente, sólo se consideran las competencias genéricas, a saber: Servicio Institucional, orientación a resultados, proactividad e integridad. Posteriormente, se irán agregando otras competencias conforme éstas vayan siendo identificadas por la Oficina General de Recursos Humanos.

**4. ESTRUCTURA DE LAS CLASES DE CARGOS CLASIFICADOS**

Los grupos y los niveles de las clases de cargos han sido definidos teniendo en consideración las disposiciones del Decreto Legislativo 1098, la Ley Marco del Empleo Público, el Reglamento de Organización y Funciones y la información contenida en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Así mismo se ha tomado en consideración documentos similares de otras entidades públicas.

**5. CODIFICACION**

De conformidad a lo establecido en el D.S N° 043-2004-PCM, el Código asignado a cada cargo en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP está conformado por 8 dígitos, cuyos componentes se estructuran de la forma siguiente:



- Dos dígitos para referirse al Número de Pliego del Ministerio, esto es el número 39.
- Un dígito para indicar el Órgano, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Dos dígitos para identificar la Unidad Orgánica, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Un dígito para indicar la clasificación del Empleo Público, según la tabla siguiente:

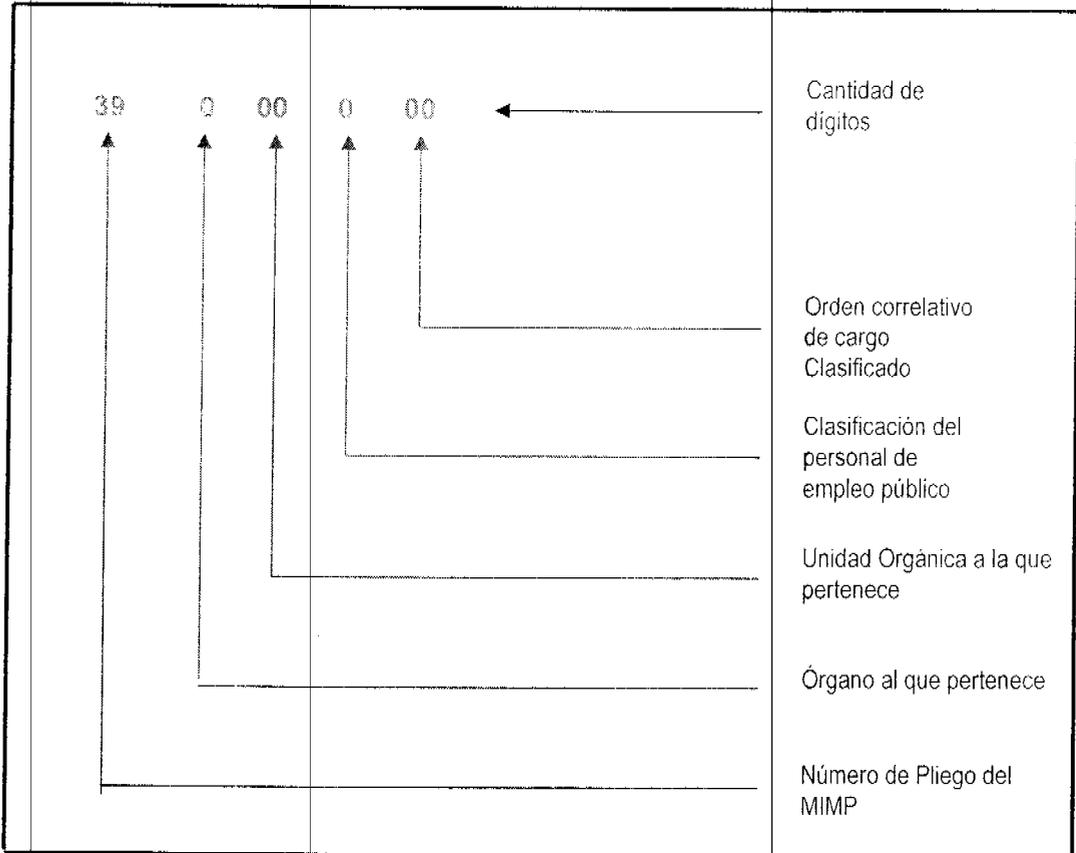
Funcionario(a) Público (FP) = 1	Especialista (SP-ES) = 5
Empleado(a) de Confianza (EC) = 2	De apoyo (SP-AP) = 6
Directivo Superior (SP-DS) = 3	Régimen Especial (RE) = 7
Ejecutivo(a) ( SP-EJ) = 4	

- Dos dígitos para indicar el orden correlativo de la clase de cargos, según lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



*uff*

**ESTRUCTURA DEL CODIGO DE CADA CARGO CLASIFICADO**



**6. DEFINICIONES BASICAS**

Para la aplicación del presente Manual se consideran las siguientes definiciones:

**Cuadro para Asignación de Personal - CAP**

Documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Considera los cargos que se estima necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

**Cargo.-**

Elemento básico de la organización. Se deriva de la clasificación prevista en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Se caracteriza por tener asignado un conjunto de tareas dirigidas al logro de resultados concretos, cuyo desempeño exige el empleo de una persona con calificaciones acordes al grado de dificultad de las tareas a realizar.

**Clase de cargos.-**

Conjunto de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los que se le asigna la misma denominación y para cuyo desempeño se exigen requisitos similares. Técnico Administrativo I, etc.



*Handwritten signature*

### Cargos clasificados.-

Conjunto de clases de cargos que forman parte de la organización del MIMP, y están debidamente ordenados y clasificados, teniendo en cuenta la naturaleza y funciones típicas, así como los requisitos mínimos exigibles a los titulares de cada uno de ellos.

### Manual de Clasificación de Cargos.-

El Manual de Clasificación de Cargos es el documento técnico de gestión institucional, que establece las especificaciones diferenciales básicas entre las diferentes clases de cargos existentes en el MIMP así como los requisitos de los cargos para los servidores públicos que requiere el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a fin de cumplir los objetivos, competencias y funciones asignadas en el marco de su Ley de Organización y Funciones aprobada mediante D.Leg. N° 1098 y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado en virtud del D.S. N° 003-2012-MIMP

### Manual de Organización y Funciones.-

Documento normativo que describe en forma detallada las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo que conforman las diferentes dependencias del MIMP. Funciones que son desarrolladas teniendo en cuenta la estructura orgánica y funciones generales definidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como las denominaciones y las principales características de los cargos establecidas en el Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Clasificación de Cargos.

A diferencia del Manual de Clasificación de Cargos, las funciones específicas de cada cargo en el Manual de Organización y Funciones deben ser mas desagregadas, particularizadas y adecuadas a las funciones asignadas y circunstancias diferenciadas en las que se desempeña cada unidad orgánica.

### Ofimática

Utilización de hardware y software para optimizar las tareas y actividades que se desarrollan en las oficinas mediante el almacenamiento, transferencia electrónica y la gestión de la información correspondiente.

El nivel básico comprende la utilización de un paquete informático conformado por un procesador de textos, hoja de cálculo e Internet. El nivel intermedio incluye además un software presentador de diapositivas y otros que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas encomendadas al cargo.

### Áreas funcionales.-

Conjunto de acciones y actividades afines que desarrolla el Ministerio a través de sus diferentes dependencias para la adecuada implementación de las políticas nacionales y sectoriales que le competen, de acuerdo a la Política General del Gobierno y en cumplimiento de la normatividad vigente.

## 7. DESCRIPCION DE LAS CLASES DE CARGO

### 7.1 Principales especificaciones

En las siguientes páginas se presentan las características básicas de cada uno de los cargos considerados en la Estructura de Cargos Clasificados, indicando los requisitos mínimos exigibles para su desempeño. La presentación es por orden alfabético y su ubicación en el presente documento puede hacerse mas fácilmente utilizando el índice alfabético mencionado en el siguiente numeral.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES  
VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista  
ROSA CELIA OYOYA DEBERNARDIS  
FEDEATARIA  
Fecha: 16 OCT. 2012 Registro: 282

Sin embargo, habría que tener presente que se tratan de características generales a ser utilizadas en primera instancia para identificar los cargos que deben ser utilizados en todas las dependencias del MIMP, considerando las funciones que le corresponde desempeñar, de acuerdo a la LOF, ROF, otras normas sectoriales y criterios aplicables.

Posteriormente, estos cargos deberán ser descritos en forma mas detallada con las funciones específicas que les asignen los correspondientes jefes de órgano, respetando las características generales que sirvieron para identificarlos inicialmente y teniendo en cuenta las circunstancias diferenciales existentes entre las diferentes unidades orgánicas que conforman el MIMP. Descripción pormenorizada que deberá formalizarse al momento de formularse los respectivos manuales de organización y funciones.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

7.2 Índice alfabético de las clases de cargo

Nº Orden	Denominación	Área funcional	Página
01	Asesor(a) I	Administración General	14
02	Asesor(a) II	Administración General	14
03	Asistente(a) I	Administración General	14
04	Asistente(a) II	Administración General	14
05	Auditor(a) I	Administración General	15
06	Auditor(a) II	Administración General	15
07	Auditor (a)III	Administración General	15
08	Auxiliar Administrativo I	Administración General	16
09	Auxiliar Administrativo II	Administración General	16
10	Auxiliar Coactivo	Jurídico	16
11	Chofer I	Administración General	16
12	Chofer II	Administración General	17
13	Coordinador(a) Regional	Administración General	17
14	Coordinador	Administración General	17
15	Director(a)I	Administración General	18
16	Director(a) II	Administración General	18
17	Director(a) Ejecutivo(a)	Administración General	18
18	Director(a) General	Administración General	19
19	Educador(a) I	Educación, Capacitación y Comunicación	19
20	Educador(a) II	Educación, Capacitación y Comunicación	19
21	Ejecutor Coactivo	Jurídico	19
22	Especialista Administrativo I	Administración General	20
23	Especialista Administrativo II	Administración General	20
24	Especialista Administrativo III	Administración General	20
25	Especialista en Abastecimiento I	Administración General	21
26	Especialista en Abastecimiento II	Administración General	21
27	Especialista en Abastecimiento III	Administración General	21
28	Especialista en Comunicación I	Administración General	22
29	Especialista en Comunicación II	Administración General	22
30	Especialista en Comunicación III	Administración General	22
31	Especialista en Contabilidad I	Administración General	23
32	Especialista en Contabilidad II	Administración General	23
33	Especialista en Contabilidad III	Administración General	23
34	Especialista en Informática I	Administración General	24
35	Especialista en Informática II	Administración General	24
36	Especialista en Informática III	Administración General	24
37	Especialista en Inversión Pública I	Administración General	25
38	Especialista en Inversión Pública II	Administración General	25
39	Especialista en Inversión Pública III	Administración General	25
40	Especialista en Investigación I	Social	26
41	Especialista en Investigación II	Social	26
42	Especialista en Planeamiento I	Administración General	26
43	Especialista en Planeamiento II	Administración General	27
44	Especialista en Planeamiento III	Administración General	27
45	Especialista en Presupuesto I	Administración General	27



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

46	Especialista en Presupuesto II	Administración General	28
47	Especialista en Presupuesto III	Administración General	28
48	Especialista en Racionalización I	Administración General	28
49	Especialista en Racionalización II	Administración General	29
50	Especialista en Racionalización III	Administración General	29
51	Especialista en Recursos Humanos I	Administración General	29
52	Especialista en Recursos Humanos II	Administración General	30
53	Especialista en Recursos Humanos III	Administración General	30
54	Especialista en Salud I	Salud	30
55	Especialista en Salud II	Salud	31
56	Especialista Jurídico I	Jurídico	31
57	Especialista Jurídico II	Jurídico	31
58	Especialista Jurídico III	Jurídico	32
59	Especialista Social I	Social	32
60	Especialista Social II	Social	32
61	Especialista Social III	Social	33
62	Jefe(a) del Gabinete de Asesores(as)	Administración General	33
63	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	Administración General	33
64	Mecánico I	Administración General	33
65	Ministro(a)	Administración General	34
66	Procurador(a) Público(a)	Jurídico	34
67	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a)	Jurídico	34
68	Secretaría(o) I	Administración General	34
69	Secretaría(o) II	Administración General	34
70	Secretaría(o) III	Administración General	35
71	Secretario(a) General	Administración General	35
72	Técnico(a) Administrativo(a) I	Administración General	35
73	Técnico(a) Administrativo(a) II	Administración General	36
74	Técnico(a) Administrativo(a) III	Administración General	36
75	Técnico(a) en Comunicación I	Educación, Capacitación y Comunicación	36
76	Técnico en Comunicación II	Educación, Capacitación y Comunicación	37
77	Técnico en Comunicación III	Educación, Capacitación y Comunicación	37
78	Técnico(a) en Informática I	Administración General	37
79	Técnico(a) en Informática II	Administración General	37
80	Técnico(a) en Informática III	Administración General	38
81	Técnico(a) en Salud I	Salud	38
82	Técnico(a) en Salud II	Salud	38
83	Técnico(a) en Mantenimiento I	Administración General	38
84	Trabajador(a) de Servicios I	Administración General	39
85	Trabajador(a) de Servicios II	Administración General	39
86	Viceministro(a)	Administración General	39



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

Clase de Cargos
<b>ASESOR(A) I</b>

Nº de Orden
<b>01</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario
- b) Experiencia profesional de 3 años desde la obtención del grado de bachiller
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos
<b>ASESOR(A) II</b>

Nº de Orden
<b>02</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia profesional de 4 años desde la obtención del grado de bachiller.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos
<b>ASISTENTE(A) I</b>

Nº de Orden
<b>03</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Estudios superiores y/o técnicos
- b) Experiencia de 2 años en cargos o actividades afines.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos
<b>ASISTENTE(A) II</b>

Nº de Orden
<b>04</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en cargos o actividades afines.



- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>AUDITOR(A) I</b>	<b>05</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras carreras afines.
- b) Experiencia profesional de 2 años en actividades de control gubernamental.
- c) Capacitación especializada en control gubernamental.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>AUDITOR(A) II</b>	<b>06</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras carreras afines.
- b) Experiencia profesional de 3 años en actividades de control gubernamental.
- c) Capacitación especializada en control gubernamental y en Contrataciones del Estado.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>AUDITOR(A) III</b>	<b>07</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras carreras afines.
- b) Estudios de maestría en materias vinculadas a l control gubernamental.
- c) Experiencia profesional de 5 años en actividades de control gubernamental.
- d) Capacitación especializada en Control Gubernamental, Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- e) Conocimientos básicos de Ofimática.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

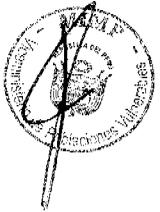


- f) Servicio institucional y orientación a resultados.
- g) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>08</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Instrucción Secundaria concluida.
- b) Conocimientos básicos de ofimática.
- c) Servicio institucional y orientación a resultados.
- d) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>	<b>09</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Estudios técnicos
- b) Conocimientos básicos de ofimática.
- c) Servicio institucional y orientación a resultados.
- d) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>AUXILIAR COACTIVO</b>	<b>10</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- b) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- c) Conocimientos básicos de Ofimática.
- d) Los demás requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>CHOFER I</b>	<b>11</b>



*uff*



**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de Conducir Categoría II-a vigente.
- c) Experiencia de 1 año en manejo de vehículos motorizados.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>CHOFER II</b>	<b>12</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de Conducir II-b vigente
- c) Experiencia de 2 años en manejo de vehículos motorizados.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>COORDINADOR(A) REGIONAL</b>	<b>13</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en cargos o posiciones similares.
- c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de dos (2) años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>COORDINADOR(A)</b>	<b>14</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller
- b) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.



*Handwritten signature*

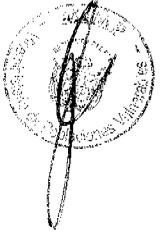


f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>DIRECTOR(A) I</b>	<b>15</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario o grado académico de Bachiller
  - b) Experiencia de 1 año en funciones relacionadas al área de su competencia.
  - c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
  - d) Conocimientos básicos de Ofimática.
  - e) Servicio institucional y orientación a resultados.
  - f) Proactividad e integridad
- Alternativa al Título Profesional**  
 Estudios superiores y experiencia mínima de 3 años en actividades afines.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>DIRECTOR(A) II</b>	<b>16</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

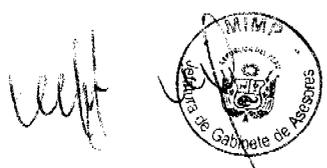
- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 1 año en materias relacionadas a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar, o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)</b>	<b>17</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>DIRECTOR(A) GENERAL</b>	<b>18</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 3 años en el Sector Público.
- c) Capacitación en gestión pública o en materias vinculadas a las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>EDUCADOR(A) I</b>	<b>19</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones
- b) Experiencia mínima de 1 año en actividades educativas.
- c) Conocimientos básicos de Ofimática.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.

**Alternativa al Grado de bachiller:**

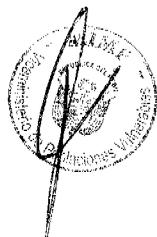
Estudios superiores universitarios y experiencia mínima de 2 años en actividades educativas o áreas afines.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>EDUCADOR(A) II</b>	<b>20</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario en educación, ciencias sociales o carreras afines.
- b) Experiencia de 2 años en actividades educativas.
- c) Conocimientos intermedios de Ofimática.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>EJECUTOR COACTIVO</b>	<b>21</b>



*Handwritten signature*



**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Los que determine la normatividad vigente.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>22</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones.  
 b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.  
 c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.  
 d) Conocimientos básicos en Ofimática.  
 e) Servicio institucional y orientación a resultados.  
 f) Proactividad e integridad.

**Alternativa al Grado de bachiller**

Estudios superiores universitarios y experiencia de 1 año en sistemas administrativos.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>23</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.  
 b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.  
 c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.  
 d) Conocimientos básicos de Ofimática.  
 e) Servicio institucional y orientación a resultados.  
 f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III</b>	<b>24</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.  
 b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.  
 c) Experiencia de 4 años en sistemas administrativos, 3 de ellos en el Sector Público.  
 d) Conocimientos básicos de Ofimática.  
 e) Servicio institucional y orientación a resultados.



*Handwritten signature or initials.*

f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO I</b>	<b>25</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones.
- b) Experiencia de 1 año en actividades logísticas o de Abastecimiento.
- c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

**Alternativa al Grado de bachiller**

Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en el Sistema de Abastecimiento.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II</b>	<b>26</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en actividades referidas al Sistema de Abastecimiento.
- c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO III</b>	<b>27</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría
- c) Los demás requisitos establecidos en la normatividad sobre contrataciones del Estado.
- d) Experiencia de 3 años en actividades referidas al Sistema de Abastecimiento, 2 de ellos en el Sector Público.
- e) Conocimientos básicos de Ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados.



*Handwritten signature*



g) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN COMUNICACION I</b>	<b>28</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones.  
 b) Experiencia de 1 año en actividades de comunicación.  
 c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.  
 d) Conocimientos básicos de Ofimática.  
 e) Servicio institucional y orientación a resultados.  
 f) Proactividad e integridad.

**Alternativa al Grado de bachiller**  
 Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en labores de comunicación.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN COMUNICACION II</b>	<b>29</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

a) Título profesional universitario.  
 b) Experiencia de 2 años en actividades de comunicación social.  
 c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.  
 d) Conocimientos básicos de Ofimática.  
 e) Servicio institucional y orientación a resultados.  
 f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN III</b>	<b>30</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

a) Título profesional universitario.  
 b) Experiencia de 3 años en actividades de comunicación social.  
 c) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.  
 d) Conocimientos básicos de Ofimática.  
 e) Servicio institucional y orientación a resultados.  
 f) Proactividad e integridad.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 ROSA CECILIA OCHOA DEBERNARDIS  
 SECRETARIA  
 Fecha: 01.10.2012 Registro: 287

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I</b>	<b>31</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario de Contador.
- b) Experiencia de 1 año en actividades referidas al Sistema de Contabilidad
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en la Administración Pública.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II</b>	<b>32</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional de Contador Público y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia de 2 años en actividades referidas al Sistema de Contabilidad.
- c) Capacitación en el Sistema de Contabilidad del Sector Público o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD III</b>	<b>33</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional de Contador Público y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 4 años en actividades referidas al Sistema de Contabilidad, 2 de ellos en el Sector Público. Manejo de herramientas SIAF-SP
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES  
 VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he topado a la vista  
 ROSA CECILIA OTOYA DEBERNARDIS  
 FEDATARIA  
 Fecha: 06.11.2011 Registro: 287

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN INFORMATICA I</b>	<b>34</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

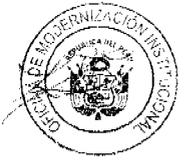
- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar
  - b) Experiencia de 1 año en actividades informáticas, preferentemente en el desarrollo y mantenimiento de tecnologías de información.
  - c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público
  - d) Conocimientos avanzados de Ofimática.
  - e) Servicio institucional y orientación a resultados.
  - f) Proactividad e integridad.
- Alternativa al Grado de bachiller**  
 Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en informáticas.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN INFORMATICA II</b>	<b>35</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- b) Experiencia de 2 años en actividades informáticas, preferentemente en el desarrollo y mantenimiento de tecnologías de información.
- c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos avanzados de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN INFORMATICA III</b>	<b>36</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades informáticas, preferentemente en el desarrollo de aplicaciones y amplios conocimientos de herramientas referidas a tecnologías de información, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos avanzados de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



*Handwritten signature*

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES  
 VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 ROSA CECILIA OTOYA DEBERNARDIS  
 SECRETARIA  
 Fecha: 16 OCT 2017 Registro: 2.82

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA I</b>	<b>37</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

<p>a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar</p> <p>b) Experiencia de 1 año en el Sistema de Inversión Pública.</p> <p>c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en proyectos de inversión Pública.</p> <p>d) Conocimientos básicos en Ofimática.</p> <p>e) Servicio institucional y orientación a resultados.</p> <p>f) Proactividad e integridad.</p> <p><b>Alternativa al Grado de bachiller</b>          Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en el Sistema de Inversión Pública.</p>
---



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA II</b>	<b>38</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

<p>a) Título profesional universitario.</p> <p>b) Experiencia de 2 años en el Sistema de Inversión Pública.</p> <p>c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 2 años en proyectos de inversión pública.</p> <p>d) Conocimientos básicos de Ofimática.</p> <p>e) Servicio institucional y orientación a resultados.</p> <p>f) Proactividad e integridad.</p>
--



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA III</b>	<b>39</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

<p>a) Título profesional universitario.</p> <p>b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar. Experiencia de 3 años en proyectos de inversión, 2 de ellos en el Sector Público.</p> <p>c) Conocimientos básicos de Ofimática.</p> <p>d) Servicio institucional y orientación a resultados.</p> <p>e) Proactividad e integridad.</p>
---



Handwritten signature.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN I</b>	<b>40</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia de 1 año en la ejecución de actividades de investigación.
- c) Capacitación en gestión pública, gerencia social o experiencia de 1 año en el Sector Público
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

**Alternativa al Grado de bachiller**

Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en investigaciones.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN II</b>	<b>41</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en la ejecución de actividades de investigación.
- c) Capacitación en gestión pública, gerencia social o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I</b>	<b>42</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia de 1 año en el Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

**Alternativa al Grado de bachiller**

Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en el Sistema de Planeamiento Estratégico.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que ha tenido a la vista  
 ROSA CECILIA OTIYA DEBERNARDIS  
 FEDATARIA  
 Fecha: 16 de Oct. 2012 Registro: 287

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO II</b>	<b>43</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

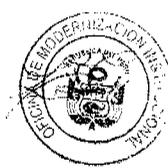
- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en el Sistema de Planeamiento Estratégico.
- c) Capacitación especializada en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III</b>	<b>44</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades de planeamiento, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I</b>	<b>45</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia de 1 año en el Sistema de Presupuesto Público.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

**Alternativa al Grado de bachiller**

Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en el Sistema de Presupuesto Público.



*Handwritten signature*

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II</b>	<b>46</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en el Sistema de Presupuesto Público.
- c) Capacitación en el Sistema de Presupuesto SIAF-SP
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III</b>	<b>47</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en el Sistema de Presupuesto Público. Manejo de herramientas SIAF-SP
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

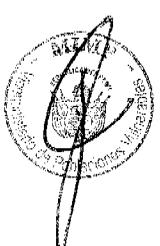
Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I</b>	<b>48</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
- b) Experiencia de 1 año en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

**Alternativa al Grado de bachiller**

Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de modernización del Estado.



*uff*



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 ROSA CECILIA OTOVA DEBERNARDIS  
 SECRETARIA  
 Fecha: 16 OCT 2012. Registro: 202

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II</b>	<b>49</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III</b>	<b>50</b>

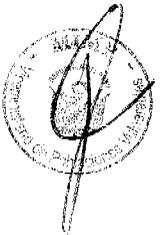
**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I</b>	<b>51</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
  - b) Experiencia de 1 año en la ejecución de actividades referidas al Sistema de recursos humanos.
  - c) Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público o experiencia de 1 año en recursos humanos del Sector Público
  - d) Conocimientos básicos en Ofimática.
  - e) Servicio institucional y orientación a resultados.
  - f) Proactividad e integridad.
- Alternativa al Grado de bachiller**  
 Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en la ejecución de actividades referidas al sistema de recursos humanos.



Handwritten signature



Clase de Cargos
<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II</b>

Nº de Orden
<b>52</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en materias referidas al Sistema en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos
<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III</b>

Nº de Orden
<b>53</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

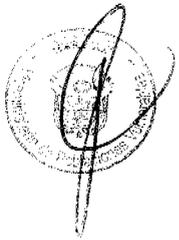
- a) Título profesional universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar
- c) Experiencia de 3 años en la ejecución de actividades referidas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos
<b>ESPECIALISTA EN SALUD I</b>

Nº de Orden
<b>54</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, de acuerdo a las funciones específicas que debe desempeñar. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia mínima de 1 año en el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación en gestión de la salud pública de o experiencia de 1 año en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



*uff*



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA EN SALUD II</b>	<b>55</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario en Ciencias de la Salud con especialización, relacionada a las funciones específicas a desempeñar. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia de 2 años en el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación especializada en gestión de la salud pública o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA JURÍDICO I</b>	<b>56</b>

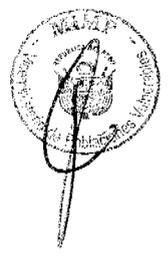
**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario en derecho
- b) Experiencia profesional de 1 año en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- c) Capacitación en gestión pública.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA JURÍDICO II</b>	<b>57</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Experiencia profesional de 2 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- c) Capacitación en gestión pública.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



*Handwritten signature/initials*

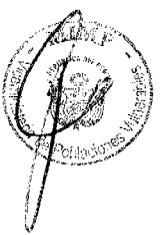


Clase de Cargos
<b>ESPECIALISTA JURÍDICO III</b>

Nº de Orden
<b>58</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional de Abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia profesional de 3 años en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos
<b>ESPECIALISTA SOCIAL I</b>

Nº de Orden
<b>59</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Grado de bachiller universitario en materias afines a las funciones a desempeñar.
  - b) Experiencia de 1 año en actividades afines a las funciones a desempeñar.
  - c) Capacitación especializada o experiencia de 1 año en el Sector Público.
  - d) Conocimientos básicos en Ofimática.
  - e) Servicio institucional y orientación a resultados.
  - f) Proactividad e integridad.
- Alternativa al Grado de bachiller**  
 Estudios superiores universitarios y experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar.



Clase de Cargos
<b>ESPECIALISTA SOCIAL II</b>

Nº de Orden
<b>60</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia de 2 años en actividades afines a las funciones a desempeñar.
- c) Capacitación especializada o experiencia de 2 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que he tenido a la vista  
 ROSA CECILIA OTOYA DE BERNARDIS  
 FEDATARIA  
 Fecha: 16 OCT. 2012 Registro: 222

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>ESPECIALISTA SOCIAL III</b>	<b>61</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios de Maestría en materias afines a las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 3 años en actividades afines a las funciones a desempeñar, 2 de ellos en el Sector Público.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>JEFE(A) DEL GABINETE DE ASESORES(AS)</b>	<b>62</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia profesional de 6 años desde la obtención del grado de bachiller
- c) Experiencia de 3 años en temas relacionados al Sector.
- d) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público
- e) Conocimientos básicos de Ofimática.
- f) Servicio institucional y orientación a resultados.
- g) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>JEFE(A) DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>63</b>

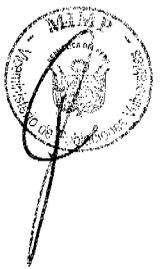
**Requisitos mínimos y competencias**

Los que determine la Contraloría General de la República.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>MECANICO I</b>	<b>64</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Instrucción Secundaria Completa.
- b) Capacitación especializada en mecánica o alternatively experiencia práctica de 2 años en actividades vinculadas con las funciones a desempeñar
- c) Servicio institucional y orientación a resultados.
- d) Proactividad e integridad.



*Handwritten signature*

Clase de Cargos
<b>MINISTRO(A)</b>

Nº de Orden
<b>65</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Ser peruano(a) de nacimiento.
- b) Ser Ciudadano(a) en ejercicio.
- c) Haber cumplido 25 años de edad.

Clase de Cargos
<b>PROCURADOR(A) PUBLICO(A)</b>

Nº de Orden
<b>66</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

Los que determine la normatividad vigente

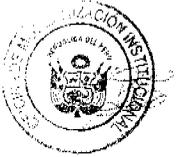


Clase de Cargos
<b>PROCURADOR(A) PUBLICO(A) ADJUNTO(A)</b>

Nº de Orden
<b>67</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

Los que determine la normatividad vigente



Clase de Cargos
<b>SECRETARIA(O) I</b>

Nº de Orden
<b>68</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia de 1 año en labores secretariales.
- c) Capacitación en relaciones públicas u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos
<b>SECRETARIA(O) II</b>

Nº de Orden
<b>69</b>



*Handwritten signature*



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que se tiene a la vista  
 ROSA CECILIA OCHOA DEBERNARDIS  
 FEDATARIA  
 Fecha: 16 OCT. 2012 Registro: 287

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia de 2 años en labores secretariales.
- c) Capacitación en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

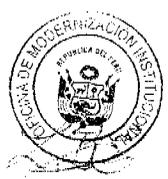
Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>SECRETARIA(O) III</b>	<b>70</b>

**Requisitos mínimos y competencias**



- a) Título de Secretaria.
- b) Experiencia mínima de 5 años en secretariado.
- c) Capacitación especializada en relaciones públicas, gestión pública u otras materias afines con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>SECRETARIO(A) GENERAL</b>	<b>71</b>



**Requisitos mínimos y competencias**



- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia en el Sector Público
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 2 años en el Sector Público, preferentemente en la gestión de sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I</b>	<b>72</b>



**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Experiencia de 1 año en sistemas administrativos.



*Handwritten signature*



- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II</b>	<b>73</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Estudios de Administración, ciencias sociales o materias afines en un Centro Superior
- b) Experiencia de 2 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) III</b>	<b>74</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título de Administración y/o afines de un Centro Superior.
- b) Experiencia de 3 años en sistemas administrativos.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.
- d) Conocimientos básicos de ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TECNICO(A) EN COMUNICACIÓN I</b>	<b>75</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Instrucción Secundaria completa.
- b) Capacitación en comunicación, diseño gráfico, fotografía y/o medios audiovisuales en un Centro Superior
- c) Experiencia de 1 año en actividades de comunicaciones y/o relaciones públicas.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.



*Handwritten signature*



Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TECNICO(A) EN COMUNICACIÓN II</b>	<b>76</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Estudios de comunicación en un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en actividades de comunicación multimedia.
- c) Conocimientos básicos de Ofimática.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TÉCNICO(A) EN COMUNICACIÓN III</b>	<b>77</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título en comunicación en un Centro Superior.
- b) Experiencia de 2 años en actividades de comunicación multimedia.
- c) Conocimientos básicos de Ofimática.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TÉCNICO(A) EN INFORMÁTICA I</b>	<b>78</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Estudios de Informática en un Centro Superior.
- b) Experiencia de 1 año en actividades informáticas.
- c) Capacitación en materias relacionadas a informática.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TÉCNICO(A) EN INFORMÁTICA II</b>	<b>79</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título de un Centro Superior en Informática.
- b) Experiencia de 2 años en actividades informáticas.
- c) Capacitación en materias relacionadas a informática.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.



*ccph*



e) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TÉCNICO(A) EN INFORMATICA III</b>	<b>80</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título de un Centro Superior en Informática.
- b) Experiencia de 3 años en actividades informáticas.
- c) Capacitación en gestión pública o experiencia de 3 años en el Sector Público.
- d) Conocimientos avanzados de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TECNICO(A) EN SALUD I</b>	<b>81</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

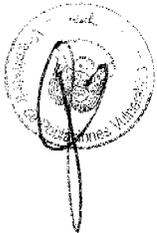
- a) Instrucción secundaria concluida.
- b) Capacitación en temas vinculados a la preservación y cuidado de la salud.
- c) Experiencia de 1 año en actividades referidas a la preservación y cuidado de la salud.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TECNICO(A) EN SALUD II</b>	<b>82</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título de un Centro Superior en enfermería u otras materias de Salud.
- b) Experiencia de 2 años en actividades referidas a la preservación, cuidado y rehabilitación de la salud.
- c) Capacitación en materias vinculadas con la función a desempeñar.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TECNICO(A) EN MANTENIMIENTO I</b>	<b>83</b>



*Handwritten initials*



**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Instrucción secundaria concluida.
- b) Capacitación en materias vinculadas con la función a desempeñar.
- c) Servicio institucional y orientación a resultados.
- d) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS I</b>	<b>84</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Instrucción secundaria concluida.
- b) Experiencia de 1 año en actividades relacionadas con el cargo.
- c) Servicio institucional y orientación a resultados.
- d) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS II</b>	<b>85</b>

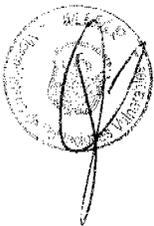
**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Instrucción secundaria concluida.
- b) Capacitación especializada en actividades vinculadas con las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia de 1 año en actividades vinculadas con las funciones a desempeñar.
- d) Conocimientos básicos de Ofimática.
- e) Servicio institucional y orientación a resultados.
- f) Proactividad e integridad.

Clase de Cargos	Nº de Orden
<b>VICEMINISTRO(A)</b>	<b>86</b>

**Requisitos mínimos y competencias**

- a) Título profesional universitario.
- b) Conocimiento de las funciones vinculadas a su despacho o experiencia en gestión pública o privada.
- c) Conocimientos básicos de Ofimática.
- d) Servicio institucional y orientación a resultados.
- e) Proactividad e integridad.



*Handwritten mark*

