



Resolución Ministerial

N° 054 -2015-VIVIENDA

Lima, 27 FEB. 2015

Vistos, el Informe N° 0028-2015-VIVIENDA-OGGRH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, y el Memorandum N° 643-2015-VIVIENDA-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, se define la naturaleza jurídica y se regula el ámbito de competencia, la rectoría, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, y sus relaciones con otras entidades;

Que, por el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del MVCS, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, se establece la estructura orgánica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece la clasificación de los cargos del personal al servicio del Estado;

Que, el Manual de Clasificación de Cargos es un instrumento de gestión que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño;

Que, por Resolución Ministerial N° 372-2014-VIVIENDA, se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, con Informe N° 0028-2015-VIVIENDA-OGGRH, el Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - OGGRH propone y sustenta la necesidad de aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del MVCS; documento de gestión que contiene la descripción de los cargos que la entidad requiere para el cumplimiento de las funciones asignadas; el cual ha sido estructurado en concordancia con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sirve de insumo para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional regulado por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE;



Que, mediante Memorándum N° 643-2015-VIVIENDA-OGPP, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo y remite el Informe N° 049-2015-VIVIENDA/OGPP-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización, a través del cual emite opinión favorable respecto al proyecto de Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, en consecuencia, estando a los fundamentos descritos en los considerandos precedentes, es necesario aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA;

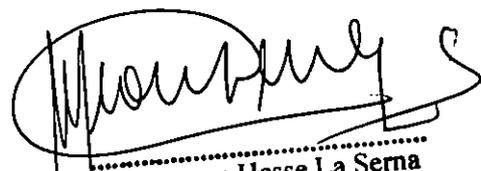
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 372-2014-VIVIENDA.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Estadística e Informática - OGEI, la publicación de la presente Resolución Ministerial y del Manual de Clasificación de Cargos del MVCS, en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.vivienda.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


Milton von Hesse La Serna
Ministro de Vivienda,
Construcción y Saneamiento

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

1.1. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos es un instrumento técnico normativo que establece la descripción de los cargos que requiere el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas.

1.2. OBJETIVOS

Son objetivos del Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento:

- Ordenar y jerarquizar los cargos con el objeto que la entidad pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en su Ley de Organización y Funciones.
- Servir de insumo para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Manual de Organización y Funciones institucional.
- Facilitar la adecuada ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción del personal de la entidad.

1.3. FINALIDAD

Establecer el ordenamiento y clasificación de los cargos por Grupos Ocupacionales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, señalando sus requisitos mínimos, a fin de facilitar los procedimientos técnicos de personal en la entidad:

Constituir un instrumento de gestión institucional que permite establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso por méritos y evaluación de capacidades, acorde con las necesidades de cargos, perfiles y funciones actuales de la entidad.

1.4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- e) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- f) Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- h) Decreto Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- j) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- k) Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, Aprueban Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades".

1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **CARGO:** Elemento básico de una organización, caracterizado por un conjunto de funciones dirigidas al logro de objetivos, y que por su naturaleza y nivel de responsabilidad ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b) **GRUPO OCUPACIONAL:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos referidos a su formación, capacitación, experiencia reconocida y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- c) **FUNCIÓN:** Es el conjunto de acciones, actividades y tareas que corresponden a determinado cargo.
- d) **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- e) **NIVEL JERÁRQUICO:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- f) **ÓRGANOS:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.



- g) **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.
- h) **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

TÍTULO SEGUNDO

CLASIFICACIÓN DE CARGOS

2.1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios para clasificar los cargos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, se enmarcan en tres criterios básicos:

- a) **Criterio Funcional:** Está referido a las funciones establecidas que requieren ser cumplidas por un grupo ocupacional específico, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo.
- b) **Criterio de Responsabilidad:** Determinado en función a la complejidad y el grado de dificultad de las funciones.
- c) **Criterio de Condiciones Mínimas:** Referido a las características exigibles que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, definidas en base a términos de formación profesional o técnica, experiencia laboral general y específica en el puesto, capacidades y habilidades. La determinación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de las funciones y del nivel de responsabilidad que le es inherente al cargo.

2.2. CLASIFICACIÓN

La clasificación se ha realizado considerando lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil:

2.2.1. FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)

Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa 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:



- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.**- Aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- **De nombramiento y remoción regulados.**- Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- **De libre nombramiento y remoción.**- Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

2.2.2. EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)

Es 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.

2.2.3. SERVIDOR PÚBLICO (SP)

Se clasifica en:

2.2.3.1. DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS).- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados y la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

2.2.3.2. EJECUTIVO (SP-EJ).- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, 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.

2.2.3.3. ESPECIALISTA (SP-ES).- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

2.2.3.4. APOYO (SP-AP).- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Adicionalmente, se contempla para la elaboración del Manual de Clasificación de Cargos la existencia de cargos que se encuentran regulados de acuerdo a leyes específicas, configurándose como cargos en Regímenes Especiales.

RÉGIMEN ESPECIAL (RE).- Son aquellos cargos regulados por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Los cargos están referidos al Procurador Público y al Procurador Público Adjunto.



2.3. CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MINISTERIO

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO		
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)		Ministro		
		Viceministro		
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)		Secretario General		
		Jefe de Gabinete de Asesores		
		Director Ejecutivo		
		Director General		
		Director		
		Asesor II		
		Asesor I		
	DIRECTIVO SUPERIOR (DS)		Coordinador General	
			Jefe del Órgano de Control Institucional	
			Director de Sistema Administrativo III	
		Director de Sistema Administrativo II		
		Director de Sistema Administrativo I		
		Director de Programa Sectorial III		
		Director de Programa Sectorial II		
		Director de Programa Sectorial I		
EJECUTIVO (EJ)			Ejecutor Coactivo	
			Experto en Sistema Administrativo II	
			Experto en Sistema Administrativo I	
		ESPECIALISTA (ES)		Especialista Administrativo IV
				Especialista Administrativo III
				Especialista Administrativo II
				Especialista Administrativo I
			Especialista en Atención a la Ciudadanía II	
			Especialista en Cooperación Internacional IV	
			Especialista en Descentralización IV	
	Especialista en Investigación Económica - Social IV			
	Especialista en Investigación Económica - Social III			
	Especialista en Prevención de Conflictos II			
	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo II			
	Especialista Sectorial IV			
	Especialista Sectorial III			
	Especialista Sectorial II			
	Especialista Sectorial I			
SERVIDOR PÚBLICO (SP)	APOYO (AP)	Abogado IV		
		Abogado III		
		Auxiliar Coactivo		
		Contador IV		
		Contador III		
		Economista III		
		Economista II		
		Enfermero II		
		Ingeniero IV		
		Ingeniero III		
	Periodista III			
	Planificador IV			
	Planificador III			
	Planificador II			
	Psicólogo II			
	Relacionista Público II			
	Trabajador Social IV			
	Trabajador Social III			
	Dibujante III			
	Dibujante II			
	Técnico en Capacitación y Difusión III			
	Técnico en Capacitación y Difusión II			
	Técnico en Ingeniería III			
	Técnico en Ingeniería II			
	Técnico en Planificación III			
Técnico en Planificación II				
Técnico Administrativo III				
Técnico Administrativo II				
Técnico Administrativo I				
Técnico Agropecuario III				
Técnico Agropecuario II				
Técnico Sectorial III				
Técnico Sectorial II				
Técnico Sectorial I				
Secretaría V				
Secretaría IV				
Secretaría III				



GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO
APOYO (AP)		Secretaría II
		Supervisor de Conservación y Servicios II
		Supervisor de Conservación y Servicios I
		Chofer III
		Oficinista II
		Oficinista I
		Trabajador de Servicios III
		Trabajador de Servicios II
		Trabajador de Servicios I
		Auxiliar de Sistema Administrativo II
		Auxiliar de Sistema Administrativo I
RÉGIMEN ESPECIAL		Auxiliar Agropecuario III
		Procurador Público
		Procurador Público Adjunto

2.4. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

A cada uno de los cargos estructurales se le ha asignado una codificación, tomando como referencia el número de Pliego del Ministerio y asignando una numeración particular para cada clasificación del cargo y su nivel de acuerdo a la estructura de cada uno de ellos.

- **Número del Pliego del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

Se considera los (02) últimos dígitos del número del Pliego asignado al Ministerio.

Número del Pliego del MVCS	037
Dígitos para la codificación	37

- **Clasificación de Cargos**

A fin de identificar la clasificación del cargo se asigna para cada caso un código de dos (02) dígitos de manera correlativa empezando desde el código 01:

CLASIFICACIÓN DE CARGOS	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público	SP	03
Régimen Especial	RE	04

Nivel del Cargo Estructural

A los cargos dentro de la clasificación se le asignará un código de (02) dígitos para diferenciarlos, tomando en consideración el nivel de responsabilidad o la naturaleza de las funciones establecidas a partir de la estructuración de cada uno de ellos. El número 01 será asignado a aquel cargo que cuenta con mayor nivel de responsabilidad, en el caso del Ministerio corresponde al Ministro.



- Cuadro de Codificación por Cargos Clasificados

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO	CODIFICACION DE CARGO	
FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)		Ministro	370101	
		Viceministro	370102	
		Secretario General	370103	
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)		Jefe de Gabinete de Asesores	370204	
		Director Ejecutivo	370205	
		Director General	370206	
		Director	370207	
		Asesor II	370208	
		Asesor I	370209	
		Coordinador General	370310	
		Jefe del Órgano de Control Institucional	370311	
		Director de Sistema Administrativo III	370312	
		Director de Sistema Administrativo II	370313	
DIRECTIVO SUPERIOR (DS)		Director de Sistema Administrativo I	370314	
		Director de Programa Sectorial III	370315	
		Director de Programa Sectorial II	370316	
		Director de Programa Sectorial I	370317	
	EJECUTIVO (EJ)		Ejecutor Coactivo	370318
			Experto en Sistema Administrativo II	370319
	ESPECIALISTA (ES)		Experto en Sistema Administrativo I	370320
			Especialista Administrativo IV	370321
			Especialista Administrativo III	370322
			Especialista Administrativo II	370323
		Especialista Administrativo I	370324	
		Especialista en Atención a la Ciudadanía II	370325	
		Especialista en Cooperación Internacional IV	370326	
		Especialista en Descentralización IV	370327	
		Especialista en Investigación Económica - Social IV	370328	
		Especialista en Investigación Económica - Social III	370329	
		Especialista en Prevención de Conflictos II	370330	
		Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo II	370331	
		Especialista Sectorial IV	370332	
		Especialista Sectorial III	370333	
		Especialista Sectorial II	370334	
		Especialista Sectorial I	370335	
		Abogado IV	370336	
		Abogado III	370337	
		Auxiliar Coactivo	370338	
		Contador IV	370339	
		Contador III	370340	
		Economista III	370341	
		Economista II	370342	
		Enfermero II	370343	
		Ingeniero IV	370344	
		Ingeniero III	370345	
		Periodista III	370346	
		Planificador IV	370347	
		Planificador III	370348	
		Planificador II	370349	
	Psicólogo II	370350		
	Relacionista Público II	370351		
	Trabajador Social IV	370352		
	Trabajador Social III	370353		
SERVIDOR PÚBLICO (SP)	APOYD (AP)	Dibujante III	370354	
		Dibujante II	370355	
		Técnico en Capacitación y Difusión III	370356	
		Técnico en Capacitación y Difusión II	370357	
		Técnico en Ingeniería III	370358	
		Técnico en Ingeniería II	370359	
		Técnico en Planificación III	370360	
	Técnico en Planificación II	370361		



GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGO	CODIFICACION DE CARGO
APOYO (AP)		Técnico Administrativo III	370362
		Técnico Administrativo II	370363
		Técnico Administrativo I	370364
		Técnico Agropecuario III	370365
		Técnico Agropecuario II	370366
		Técnico Sectorial III	370367
		Técnico Sectorial II	370368
		Técnico Sectorial I	370369
		Secretaría V	370370
		Secretaría IV	370371
		Secretaría III	370372
		Secretaría II	370373
		Supervisor de Conservación y Servicios II	370374
		Supervisor de Conservación y Servicios I	370375
		Chofer III	370376
		Oficinista II	370377
		Oficinista I	370378
		Trabajador de Servicios III	370379
		Trabajador de Servicios II	370380
		Trabajador de Servicios I	370381
	Auxiliar de Sistema Administrativo II	370382	
	Auxiliar de Sistema Administrativo I	370383	
	Auxiliar Agropecuario III	370384	
	Procurador Público	370485	
RÉGIMEN ESPECIAL (RE)		Procurador Público Adjunto	370486



TÍTULO TERCERO**DESARROLLO DE LOS CARGOS**

El desarrollo de cada uno de los cargos clasificados del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se detallan a continuación:

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ABOGADO III	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	370337
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar y coordinar actividades de carácter técnico-legal.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Estudiar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia. b) Proponer proyectos de normas relativas al área de su competencia. c) Orientar, absolver consultas, prestar asesoramiento y emitir informes en el ámbito de su competencia. d) Integrar comisiones y/o grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional de Abogado, o Grado Académico de Bachiller. b) Estudios de Postgrado o capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades de carácter técnico-legal. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ABOGADO IV	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370336
NATURALEZA DEL CARGO			
Asesorar en temas de carácter jurídico. Participar en la planificación, desarrollo, ejecución, administración y control de las actividades asignadas en el ámbito de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia. b) Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. c) Participar en comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. d) Absolver consultas legales en materia de su competencia. e) Emitir informes técnico-legales de su especialidad y competencia. f) Efectuar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. g) Integrar comisiones y/o grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. h) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado. b) Estudios de maestría y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Estudios de Postgrado o capacitación afines a las funciones a desempeñar. d) Experiencia en actividades de carácter técnico-legal. e) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASESOR I	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	370209
NATURALEZA DEL CARGO			
Brindar asesoramiento a la Alta Dirección del Ministerio en el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Formular y sustentar alternativas de propuesta de lineamientos de política institucional. b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. c) Asesorar y absolver consultas en los asuntos de su especialidad, emitiendo opinión de corresponder. d) Participar en las comisiones, conferencias y/o reuniones de trabajo que se le encargue. e) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio, según corresponda, sobre los asuntos que se le encargue, efectuando el correspondiente seguimiento y control. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de postgrado. b) Experiencia en actividades afines al cargo.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASESOR II	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	370208
NATURALEZA DEL CARGO			
Prestar asesoramiento político-social y/o técnico administrativo a la Alta Dirección.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Asesorar en forma individual o colegiada en los asuntos políticos o sociales y/o técnico administrativos que le sean requeridos por el Ministro, o Viceministro, o Secretario General. b) Opinar sobre la política u otros asuntos que se le encarguen expresamente. c) Absolver las consultas formuladas, emitiendo opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros que se le encargue. d) Participar en representación de la Alta Dirección, en comisiones y/o reuniones en asuntos especializados que se le encargue expresamente. e) Elaborar y/o emitir opinión sobre disposiciones legales que le sean requeridas. f) Mantener informado al Ministro o Viceministro en temas relacionados al Sector Vivienda. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Capacitación en temas relacionados con el cargo. c) Experiencia en actividades afines al cargo.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR AGROPECUARIO III	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370384
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar actividades manuales agropecuarias.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar labores auxiliares agropecuarias. b) Participar en actividades de almacenamiento de productos agrícolas. c) Apoyar en campaña sanitaria agropecuaria. d) Velar por la conservación de los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria completa o educación primaria completa. b) Experiencia en actividades afines al cargo.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR COACTIVO	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370338
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar actividades de apoyo al proceso de ejecución coactiva.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo. b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. e) Emitir los informes pertinentes. f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. b) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres. c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. f) No tener vinculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. g) No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley. (De acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS).			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	3P – AP	370383
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en labores administrativas sencillas que se le encarguen.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Brindar apoyo en labores administrativas. b) Preparar informes sencillos, de acuerdo a instrucciones. c) Apoyar a los equipos de trabajo y especialistas en la elaboración de documentación vinculada al área. d) Archivar, realizar el seguimiento y velar por la conservación de la documentación. e) Realizar las acciones para la conservación de los equipos y bienes vinculados al área. f) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas. g) Participar en la depuración preliminar de fondos documentales. h) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Educación Secundaria completa. b) Capacitación o calificación para realizar labores según el cargo. c) Experiencia de un (01) año en labores variadas de Oficina. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP – AP	370382
NATURALEZA DEL CARGO			
Colaborar en la distribución y archivo de documentación, así como en otras labores administrativas que se le encarguen.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar labores auxiliares inherentes al área funcional de la cual depende. b) Distribuir la documentación que se le encomiende a los órganos del Ministerio, así como a entidades públicas o privadas, cuando así le sea requerido. c) Controlar la salida o devolución de documentos. d) Preparar informes básicos de acuerdo a instrucciones. e) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos del área funcional de la cual depende. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Educación Secundaria completa. b) Capacitación o calificación para realizar labores según el cargo. c) Experiencia de dos (02) años en labores variadas de Oficina. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CHOFER III	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP	370370
NATURALEZA DEL CARGO			
Brindar apoyo al área funcional a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes que se le encargue.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal, documentos y/o bienes. b) Efectuar la distribución de documentos a las distintas entidades o personas que se le encargue. c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas al vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado. d) Registrar e informar al superior jerárquico del que depende los desplazamientos que realiza durante el día. e) Informar de manera oportuna al superior jerárquico del que depende respecto de la ocurrencia de accidentes y/o de cualquier otra dificultad presentada, durante el transporte de personal, documentos y/o bienes. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Educación Secundaria completa, de preferencia con conocimientos de mecánica general. b) Licencia de conducir profesional. c) Experiencia específica no menor de dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CONTADOR III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370340
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar y coordinar actividades de contabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad. b) Coordinar, revisar y evaluar el sistema contable y presupuestal en el ámbito de su competencia. c) Analizar e interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos. d) Atender requerimientos de información, consultas, pedidos de opinión y emitir informes sobre asuntos financieros contables en el ámbito de su competencia. e) Realizar y/o revisar cuentas corrientes, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares. f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional de Contador, o Grado Académico de Bachiller. b) Estudios de Postgrado o capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
CONTADOR IV	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370339
NATURALEZA DEL CARGO			
Supervisión, dirección y evaluación de actividades de contabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer normas y procedimientos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable de su área. b) Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del proceso contable. c) Emitir informes técnicos sobre avances y resultados de los aspectos financieros contables en el ámbito de su competencia. d) Coordinar y verificar la correcta afectación de las partidas presupuestales y cuentas. e) Procesar los registros correspondientes a través del SIAF. f) Participar en la programación anual de actividades del área. g) Atender requerimientos de información, consultas, pedidos de opinión y emitir informes sobre asuntos financieros contables en el ámbito de su competencia. h) Participar en comisiones y reuniones de trabajo. i) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Contador, colegiado y habilitado. b) Estudios de maestría y/o capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR GENERAL	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	370310
OBJETIVO DEL CARGO			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades técnico-administrativas-especializadas inherentes a la Coordinación General encomendada, en coordinación con el superior jerárquico del cual depende.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnico-administrativas-especializadas que se le asignen. b) Coordinar con las áreas administrativas o unidades técnicas y otras, las actividades vinculadas a la Coordinación General a su cargo. c) Organizar y brindar asistencia técnica especializada a las áreas, unidades técnicas en el ámbito de su competencia. d) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los temas de su competencia. e) Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la coordinación a su cargo. f) Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos. g) Elaborar informes técnicos de su competencia. h) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIBUJANTE II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370355
NATURALEZA DEL CARGO			
Dibujar y/o desarrollar planos diversos de ingeniería, arquitectura y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dibujar o elaborar planos de proyectos de obras ingeniería, arquitectura y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similar. b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos. c) Modificar escalas de diferentes gráficos. d) Elaborar de corresponder material gráfico relacionado al ámbito de su competencia. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIBUJANTE III	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370354
NATURALEZA DEL CARGO			
Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializados de ingeniería, arquitectura y otros.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Desarrollar planos de proyectos de obras ingeniería, arquitectura y otros. b) Corregir y verificar trabajos de dibujo. c) Elaborar de corresponder material gráfico relacionado al ámbito de su competencia. d) Absolver consultas relacionadas con la especialidad. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores o estudios universitarios incompletos. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	370207
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes a la dirección encomendada; en coordinación con el Superior Jerárquico del cual depende.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos de la Unidad Orgánica a su cargo. b) Participar en la formulación de políticas de la unidad orgánica a su cargo. c) Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al ámbito de su competencia. d) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. e) Supervisar que las actividades y procesos al interior de la Unidad Orgánica a su cargo, se encuentren debidamente articulados. f) Coordinar la formulación y proponer al Director General la tramitación de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales, Resoluciones de Secretaría General, o Resoluciones Directorales de corresponder, relacionadas con las funciones de la Unidad Orgánica a su cargo. g) Elaborar o aprobar los informes en materias de su competencia que sean formulados por el personal a su cargo. h) Participar en la elaboración y ejecución de los planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes a la Unidad Orgánica a su cargo. i) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Experiencia en las funciones a desempeñar. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	370317
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirigir y/o coordinar las actividades técnico administrativas en actividades relacionadas a aspectos vinculados al ámbito de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar, dirigir y/o coordinar, supervisar las actividades técnicas y administrativas relativas al ámbito de su competencia. b) Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia. c) Asesorar, orientar y emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia. d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia. e) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del área correspondiente. f) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	370316
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirigir, coordinar y/o evaluar las actividades en el ámbito de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas en el ámbito de su competencia. b) Elaborar, modificar y actualizar normas, directivas y procedimientos para el desarrollo de acciones de su competencia. c) Proponer la ejecución de la política normativa en el ámbito de su competencia, así como el programa de actividades del área correspondiente. d) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. e) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo. f) Asesorar, absolver consultas y emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. 			



 CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	370315
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirigir, coordinar, evaluar y/o conducir las materias a su cargo.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar, programar, dirigir y/o coordinar, evaluar las actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia. b) Proponer políticas, lineamientos, normas, directivas y procedimientos para el desarrollo de actividades de su competencia. c) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. d) Asesorar, absolver consultas y emitir opinión técnica sobre las materias de su competencia. e) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores. f) Participar en comisiones, comités y otros. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	370314
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirigir y/o coordinar la ejecución de actividades del área de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Dirigir y coordinar la elaboración de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema. b) Elaborar y proponer el programa anual de actividades en el ámbito de su competencia. c) Formular y proponer normas, directivas y procedimientos técnicos inherentes al ámbito de su competencia. d) Revisar estudios, proyectos u otros documentos técnicos referidos al área de su competencia. e) Asesorar en asuntos de su competencia. f) Participar en comisiones, comités y otros. g) Emitir informes técnicos referidos al ámbito de su competencia. h) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	370313
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades propias en el ámbito de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Elaborar y proponer dispositivos y normas técnico - administrativas, relacionados al ámbito de su competencia. b) Participar en la formulación de políticas del área de su competencia. c) Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas relacionadas al ámbito de su competencia. d) Asesorar, orientar y emitir opinión sobre métodos, normas, procedimientos y otros dispositivos relacionados con el área a su cargo. e) Emitir informes técnicos referidos al ámbito de su competencia. f) Participar en comisiones, comités y otros. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	370312
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de los Sistemas Administrativos o materia (s) a su cargo.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. b) Asesorar cuando se lo soliciten en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. c) Proponer o emitir opinión sobre normas, dispositivos legales y procedimientos técnicos administrativos referidos al ámbito de su competencia. d) Integrar comisiones o equipos de trabajo para la formulación de políticas, cuando corresponda. e) Representar a la entidad en comisiones y/o eventos en temas relacionados al o a los Sistemas Administrativos o materia (s) que se le encargue. f) Participar en comisiones, comités y otros. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR EJECUTIVO	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	370205
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa y financiera del Programa Nacional a su cargo, en coordinación con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección del Ministerio.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<p>a) Ejercer la dirección, representación, supervisión y administración general, en el ámbito de su competencia, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>b) Planificar y coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la política sectorial.</p> <p>c) Conducir, planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los componentes del programa, en el marco de las orientaciones y prioridades de la política sectorial del Ministerio.</p> <p>d) Proponer a la Alta Dirección para su consideración: Políticas de Gestión, Líneas de Intervención, Planes de Acción, Plan Operativo, Presupuesto, Manual de Operaciones, entre otros instrumentos técnicos normativos y de gestión del Programa, y ejercerlos en el marco de las funciones asignadas y los objetivos institucionales.</p> <p>e) Informar al Despacho Viceministerial del Ministerio sobre la formulación, ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa, así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>f) Aprobar y/o derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el Ministerio.</p> <p>g) Integrar comisiones para atender asuntos de trabajo especializado, en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo y aquellas otras que disponga el Manual de Operaciones del Programa y la normatividad vigente.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<p>a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría.</p> <p>b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar.</p> <p>c) Experiencia en actividades afines al cargo.</p>			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR GENERAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	370206
NATURALEZA DEL CARGO			
Responsable de conducir la formulación, propuesta, implementación y ejecución de las políticas, planes, objetivos y estrategias inherentes al órgano a su cargo, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del área a su cargo. b) Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso o procesos a su cargo. c) Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia d) Proponer los lineamientos para el diseño, formulación, análisis y mejoras de las políticas y programas bajo su competencia, teniendo en consideración su articulación intergubernamental y/o intersectorial, cuando corresponda. e) Conducir el planeamiento, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del órgano a su cargo. f) Proponer a la Alta Dirección la aprobación de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales, Resoluciones de Secretaría General, de corresponder, que estén relacionadas con las funciones a su cargo. g) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos especializados de su competencia. h) Proponer, aprobar y evaluar, según corresponda, los instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales del órgano a su cargo. i) Proponer y/o integrar comisiones de trabajo en asuntos de su competencia. j) Efectuar coordinaciones a nivel institucional e interinstitucional para la ejecución de las actividades a su cargo. k) Expedir las Resoluciones Directorales que por responsabilidad y atribución le corresponda. l) Dirigir las acciones conducentes a la implementación de políticas dictadas por el Ministerio, supervisando el accionar de las áreas a su cargo. m) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Experiencia afines a las funciones a desempeñar. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ECONOMISTA II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370342
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de estudios y programación de actividades económico-financiera.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Analizar e interpretar información económica financiera. b) Intervenir en la ejecución de estudios y proyectos económicos financieros. c) Atender requerimientos de información, consultas, pedidos de opinión y emitir informes sobre asuntos económicos en el ámbito de su competencia. d) Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas. e) Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos. f) Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional de Economista o Grado Académico de Bachiller b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. d) Experiencia en actividades afines al cargo. e) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ECONOMISTA III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP- ES	370341
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación, coordinación y evaluar estudios y programación de actividades económico-financiera.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Evaluar, coordinar y ejecutar actividades económicas financieras. b) Elaborar estrategias para la implementación de políticas, programas y proyectos. c) Evaluar los indicadores de desempeño del sector. d) Evaluar la implementación de las políticas. e) Elaborar y/o evaluar investigaciones, estudios e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera. f) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos. g) Emitir opinión técnica en temas de su competencia. h) Elaborar normatividad en el ámbito de su competencia. i) Integrar comisiones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia. j) Orientar, absolver consultas, prestar asesoramiento y emitir informes en el ámbito de su competencia. k) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional de Economista, o Grado Académico de Bachiller. b) Estudios de Postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
EJECUTOR COACTIVO	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP - EJ	370318
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar las actividades que establecen la Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar, a nombre de la entidad, la titularidad del procedimiento y las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación en concordancia con la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias. b) Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes al área de Cobranza Coactiva. c) Planear las estrategias para incrementar los niveles de recaudación correspondientes. d) Proponer las normas y procedimientos necesarios para el área. e) Analizar y suscribir la documentación inherente a la ejecución coactiva. f) Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales sobre las acciones y sus resultados. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. b) Tener Título Profesional de Abogado expedido o revalidado conforme a ley. c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. f) No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.			
(De acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS).			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ENFERMERO/A II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370343
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar actividades de enfermería.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar labores técnicas y procedimientos básicos y específicos de enfermería. b) Coordinar, proponer y participar en programas de promoción y prevención de la salud dirigidos a los trabajadores y familiares. c) Solicitar y llevar el control de los medicamentos y material médico básico requerido para la atención urgente de los trabajadores. d) Llevar el registro de atención médica de los trabajadores. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Universitario o de Instituto Superior de Enfermera/o. b) Experiencia profesional no menor de dos (02) años en actividades de enfermería. c) Capacitación en servicios de enfermería. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370324
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en la ejecución y coordinación de actividades especializadas de los órganos de administración interna del Ministerio.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Apoyar en la ejecución y coordinación de los procesos técnicos del sistema administrativo al que corresponda. b) Participar en actividades de consolidación de información requerida para la elaboración de informes técnicos. c) Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir informes técnicos de un grado de complejidad mínimo, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. d) Elaborar cuadros estadísticos relacionados con los procedimientos inherentes al área. e) Proyectar resoluciones relacionadas al área. f) Llevar el control de bienes y el suministro oportuno de los servicios. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Capacitación afín a la función a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370323
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar y coordinar las actividades especializadas de los órganos de administración interna del Ministerio.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proponer normas técnicas y procedimientos en el ámbito de su competencia. b) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo al que corresponda. c) Participar u organizar equipos de trabajo afines al área funcional. d) Participar en estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad. e) Coordinar la programación de actividades. f) Brindar asesamiento, absolver consultas y emitir informes técnicos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller. b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370322
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinar y supervisar las actividades especializadas de los órganos de administración interna del Ministerio, con un grado de complejidad y responsabilidad medio.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar y elaborar normas, procedimientos, directivas y otros relacionados al ámbito de su competencia. b) Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir informes técnicos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. c) Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo al que corresponda. d) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad. e) Participar u organizar equipos de trabajo afines al área funcional. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller. b) Estudios de Postgrado o capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370321
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificar, coordinar y supervisar las actividades especializadas del área con un alto nivel de complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proponer, analizar y evaluar estudios o proyectos técnicos en el ámbito de su competencia. b) Formular y actualizar normas referidas al sistema administrativo de su competencia. c) Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir informes técnicos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. d) Elaborar, coordinar y/o evaluar los procesos y procedimientos técnicos que requiere el área, en base a los dispositivos que emitan los organismos competentes. e) Formular y evaluar el programa anual de actividades del área, en coordinación con el responsable de la Unidad Orgánica. f) Participar u organizar equipos de trabajo afines al área funcional. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario. b) Estudios de maestría y/o capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA SECTORIAL I	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370335
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar actividades especializadas, inherentes a su área funcional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar actividades y procesos técnicos especializados en el ámbito de su competencia funcional. b) Absolver consultas y brindar apoyo en capacitaciones y asistencia técnica, relacionadas con el campo de su competencia. c) Apoyar en la revisión y/o estudios de documentos técnico-administrativos y elaborar los proyectos de informes preliminares. d) Participar en la programación de actividades. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Grado Académico de Bachiller. b) Capacitación afín a la función a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA SECTORIAL II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370334
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar y coordinar las actividades técnico – especializadas inherentes al área funcional. Realiza actividades similares a la del Especialista Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional. b) Elaborar normas y procedimientos técnicos-especializados en el ámbito de su competencia. c) Asesorar y brindar asistencia técnica en actividades propias de su área funcional. d) Coordinar la programación de actividades. e) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. f) Elaborar informes técnicos de su competencia. g) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas en el ámbito de su competencia. h) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller. b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA SECTORIAL III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370333
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos inherentes al área funcional. Realiza actividades similares a la del Especialista Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos correspondientes a su área funcional. b) Participar en la elaboración de lineamientos de política, normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con las competencias y funciones del área. c) Asesorar y absolver consultas técnico-especializadas. d) Participar en la formulación de la programación y ejecución de actividades del órgano. e) Elaborar o participar en la formulación de valores arancelarios. f) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. g) Elaborar informes técnicos especializados. h) Efectuar el seguimiento de las acciones originadas a partir de la emisión de los informes técnicos encomendados. i) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller. b) Estudios de Postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA SECTORIAL IV	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	370332
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinar y ejecutar actividades de planificación, actividades especializadas y de procesos técnicos de su área funcional. Realiza actividades de un alto nivel de complejidad y responsabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y ejecutar las actividades y procesos técnicos-especializados de su área funcional. b) Proponer y/o participar en la elaboración de políticas, lineamientos de política, planes, tecnologías, metodologías, estrategias, en el ámbito de su competencia funcional. c) Elaborar normas, lineamientos, directivas y procedimientos, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes, en el ámbito de su competencia. d) Asesorar, absolver consultas, brindar capacitación y asistencia técnica de carácter especializado en el ámbito de su competencia. e) Diseñar, coordinar y supervisar investigaciones y estudios, en las materias de su competencia funcional. f) Diseñar e implementar metodologías e instrumentos técnicos, en el ámbito de su competencia funcional. g) Participar en comisiones y equipos de trabajo. h) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales, que se le encargue. i) Formular informes técnicos de su competencia. j) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario relacionado con las funciones del área donde brindará sus servicios. b) Estudios de maestría y/o especialización afines a las funciones a desempeñar c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP - EJ	370320
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de trabajos especializados o de investigación relacionados con los sistemas administrativos y con el funcionamiento de los órganos de dirección de la entidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<p>a) Ejecutar trabajos especializados o de investigación relacionados con los sistemas administrativos y/o con el funcionamiento de los órganos de dirección de la entidad.</p> <p>b) Formular y proponer normas e instrumentos relacionados con el funcionamiento de los órganos de administración interna y de dirección de la entidad, a fin de contribuir a su optimización y modernización.</p> <p>c) Diseñar y proponer aplicaciones creativas y de desarrollo de metodologías aplicadas en trabajos de investigación relacionados con el quehacer del Sector.</p> <p>d) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.</p> <p>e) Emitir informes especializados sobre consultas, estudios o investigaciones que se le soliciten.</p> <p>f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.</p> <p>g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<p>a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría.</p> <p>b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar.</p> <p>c) Experiencia en actividades afines al cargo.</p> <p>d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>			



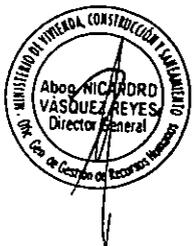
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP - EJ	370319
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de trabajos especializados o de investigación relacionados con los sistemas administrativos y con el funcionamiento de los órganos de dirección de la entidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y supervisar actividades vinculadas a la naturaleza de su cargo. b) Elaborar y proponer normas, directivas e instrumentos relacionados con el funcionamiento de los órganos de administración interna y de dirección de la entidad, a fin de contribuir a su optimización y modernización. c) Ejecutar o participar en estudios e investigaciones de elevada especialización en materias de competencia del área. d) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia. e) Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller de preferencia con estudios de Maestría. b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370325
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de trabajos relacionados con los sistemas administrativos y con las actividades de atención al ciudadano.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Apoyar en las actividades de supervisión y evaluación del proceso de atención al usuario. b) Administrar el Sistema de Quejas y Reclamos que presenten los administrados ante cualquiera de los organismos dependientes del Sector. c) Realizar el seguimiento y monitoreo de las consultas, quejas y reclamos realizados por los administrados. d) Formular, ejecutar y/o canalizar acciones en materia de acceso a la información pública, buenas prácticas gubernamentales y ética en la función pública. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller en Administración, Ciencias de la Comunicación, Derecho o carreras afines al ámbito de su competencia b) Capacitación y/o especialización afines a la función a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL IV	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370326
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de trabajos especializados o de investigación relacionados con los sistemas administrativos y/o con el funcionamiento de los órganos de dirección de la entidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades de planificación, seguimiento y evaluación en materia de cooperación internacional. b) Absolver consultas y emitir opinión técnica en materia de cooperación internacional. c) Coordinar con las entidades cooperantes los pedidos de cooperación del Ministerio. d) Participar en la elaboración de dispositivos, directivas u otros instrumentos normativos en materia de cooperación internacional. e) Realizar programas de capacitación en materia de cooperación internacional a los funcionarios y servidores del Sector. f) Integrar comisiones o equipos de trabajo en el ámbito de su competencia. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario. b) Estudios de maestría y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACIÓN IV	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370327
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de trabajos especializados o de investigación relacionados con actividades de descentralización, desconcentración y/o con el funcionamiento de los órganos de dirección de la entidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, formular y proponer las políticas, planes y lineamientos técnicos inherentes en materia de descentralización. b) Coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes y lineamientos vinculados al proceso de descentralización. c) Coordinar con los gobiernos regionales y locales, y las direcciones regionales sectoriales, la implementación, monitoreo y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales. d) Elaborar y proponer estudios e investigaciones vinculados a la dinamización y mejora del proceso de transferencia a los gobiernos regionales y locales. e) Asistir técnicamente y emitir opinión en aspectos vinculados al proceso de transferencia o especialidad. f) Integrar comisiones y equipos de trabajo que se le encomienden. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario. b) Estudios de maestría y/o capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN ECONÓMICA - SOCIAL IV	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	370328
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades, estudios y/o investigaciones en materia económica social.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<p>a) Apoyar en la implementación de las políticas relacionadas con el área.</p> <p>b) Participar en la elaboración de planes de trabajo y realizar estudios en relación con el desarrollo - socio-económico.</p> <p>c) Elaborar y proponer estrategias, procesos técnicos, normas y directivas en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Realizar estudios y análisis prospectivos del Sector. Diseñar metodologías para la evaluación de impactos de las políticas, programas y proyectos.</p> <p>f) Ejecutar y coordinar los trabajos de investigación o estudios desde distintas perspectivas, en el campo y gabinete.</p> <p>g) Participar en el desarrollo de proyectos y estudios en el campo de su especialidad.</p> <p>h) Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.</p> <p>i) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.</p> <p>j) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<p>a) Título Profesional Universitario de Economista, Sociólogo, Psicólogo, Historiador o carreras afines.</p> <p>b) Estudios de maestría y/o capacitación afines a las funciones a desempeñar.</p> <p>c) Experiencia en actividades afines al cargo.</p> <p>d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p>			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN ECONÓMICA - SOCIAL III	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	370329
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de trabajos especializados o de investigación y/o estudios relacionados en materia económica social y/o con el funcionamiento de los órganos de dirección de la entidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer y apoyar en la implementación de las políticas relacionadas con el área. b) Elaborar o participar en la elaboración de planes de trabajo, estudios, estrategias, procesos técnicos y normas en el ámbito de su competencia. c) Desarrollar proyectos y/o estudios en el campo de su especialidad. d) Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de su especialidad. e) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad. f) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Economía, Sociología, Psicología, Historia o carreras afines. b) Estudios de Postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN DE CONFLICTOS II	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - E6	370330
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades, estudios y/o investigaciones vinculadas a conflictos sociales.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar e implementar lineamientos y estrategias de diálogo, mediación y negociación, para la prevención, gestión y solución de controversias y conflictos sociales. b) Participar en la mediación y negociación de controversias, diferencias y conflictos sociales. c) Desarrollar mecanismos de alerta temprana y prevención de controversias y conflictos, así como promover la solución de los mismos. d) Articular experiencias representativas con la sociedad que le permita al Estado llegar y comprender las necesidades de la población, para mantener la paz social. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Derecho, Economía, Antropología, Sociología, Psicología, Historia, Ingeniería o carreras afines. b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370331
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar y coordinar las actividades especializadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proponer normas técnicas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo. b) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos en seguridad y salud en el trabajo. c) Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir informes técnicos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. d) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas a seguridad y salud en el trabajo. e) Participar en comisiones y reuniones de trabajo. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller. b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
INGENIERO III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370345
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar proyectos, programas y trabajos de ingeniería en materias de su competencia.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería en el ámbito de su competencia. b) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución. c) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. d) Elaborar y proponer normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, sanitaria, geológica y otros. e) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios, investigaciones y ejecución de proyectos de ingeniería. f) Emitir informes técnicos referidos al ámbito de su competencia. g) Proponer nuevas técnicas de ejecución de obras, maquinarias y otros. h) Efectuar inspecciones o visitas técnicas en materia de su especialidad. i) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional de Ingeniero, o Grado Académico de Bachiller. b) Estudios de Postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
INGENIERO IV	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370344
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificar, dirigir y supervisar obras, formulación y ejecución de proyectos, investigaciones, programas de estudios y otros según corresponda.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar, asesorar, supervisar y evaluar planes, proyectos de promoción y desarrollo de obras de ingeniería e infraestructura en el ámbito de su competencia. b) Participar en la elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería. c) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros. d) Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de su competencia. e) Asesorar, absolver consultas, brindar asistencia técnica, así como emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia. f) Realizar visitas técnicas e inspecciones de corresponder en el ámbito de su competencia. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional de Ingeniero, colegiado y habilitado. b) Estudios de maestría y/o capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DE GABINETE DE ASESORES	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	370204
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirigir y coordinar el asesoramiento especializado que se brinde a la Alta Dirección del Ministerio, orientado a la conducción estratégica de las políticas del Sector, así como efectuar la coordinación con los otros poderes del Estado.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y coordinar las actividades de los asesores de la Alta Dirección. b) Revisar y aprobar los informes de absolución de consultas y asesorías encomendadas a los Asesores de la Alta Dirección. c) Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que le solicita el Ministro. d) Proponer al Ministro aquellos asuntos o materias que requieran atención prioritaria de parte de la Alta Dirección. e) Evaluar y proponer proyectos de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Supremas y otros dispositivos que se le encomienden. f) Representar al Ministro cuando éste se lo encargue, así como asistirlo en sus actividades protocolares. g) Liderar comisiones, reuniones y equipos de trabajo. h) Las demás funciones que le asigne el Ministro conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller, de preferencia con estudios de Maestría. b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. Experiencia en actividades afines al cargo. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	370311
OBJETIVO DEL CARGO			
<p>Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Ministerio, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.</p>			
ACTIVIDADES GENERALES			
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Órgano de Control Institucional, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General de la República.</p> <p>b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.</p> <p>c) Ejercer el control preventivo en el Ministerio.</p> <p>d) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.</p> <p>e) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Ministerio, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Control.</p> <p>f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el Ministerio como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva conforme a las disposiciones de la materia.</p> <p>g) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.</p> <p>h) Informar al Ministro y a la Contraloría General de la República el resultado de las acciones de control, inherentes a su ámbito de competencia.</p> <p>i) Comunicar a los titulares de las dependencias del Ministerio y de las entidades del Sector, los resultados de las acciones de control para la adopción de las medidas correctivas del caso.</p> <p>j) Las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República y la normatividad vigente.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<p>Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.</p>			



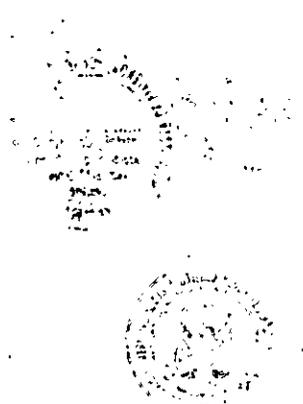
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
MINISTRO	FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	370101
NATURALEZA DEL CARGO			
<p>Conduce, orienta, formula, coordina, aprueba, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales a su cargo. Es el responsable político de la conducción de los sectores Vivienda, Construcción, Saneamiento, Urbanismo y Desarrollo Urbano. Asimismo, asume la responsabilidad inherente a su gestión en el marco de la Política General del Gobierno.</p>			
ACTIVIDADES GENERALES			
<p>Ejerce las funciones establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<p>Funcionario Público nombrado por el Presidente de la República. Los cargos de funcionarios públicos de confianza política originaria, están exceptuados del cumplimiento de condiciones o requisitos para ejercerlos, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</p>			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
OFICINISTA I	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370378
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades variadas de oficina.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Apoyar en las labores de carácter administrativo. b) Realizar actividades de oficina propias del área competente. c) Llevar archivos variados, libros de consulta, mapas y similares. d) Solicitar y distribuir materiales y útiles de oficina. e) Distribuir documentos propios de la oficina donde labora f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Educación Secundaria completa. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas de informáticas a nivel de usuario			



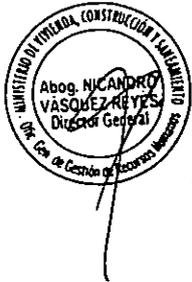
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
OFICINISTA II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370377
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y coordinación de actividades de oficina.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar y coordinar labores de carácter administrativo. b) Administrar la correspondencia y/o información clasificada que ingresa y se remite. c) Apoyar en la revisión de expedientes sencillos y emitir opinión. d) Recopilar la normatividad sectorial y sistematizar la legislación publicada en la separata de normas legales del Diario "Oficial El Peruano", clasificándola por materias. e) Revisar e informar acerca de la documentación y materiales que ingresan a la oficina. f) Las demás funciones que le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Educación Secundaria completa. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PERIODISTA III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370346
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades de redacción e información.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Planificar, coordinar y proporcionar materiales informativos relacionados con las actividades del Sector, para difusión en los medios de comunicación social. b) Coordinar los actos oficiales y/o conferencias de prensa. c) Evaluar las publicaciones nacionales e internacionales. d) Participar en equipos de comisiones para cubrir informaciones. e) Participar en la edición de boletines, crónicas, revistas, folletos y otros. f) Difundir, previa aprobación, aspectos de interés público referentes a servicios que brinda el Sector. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario o Título de Instituto Superior, o Grado Académico de Bachiller Universitario. b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PLANIFICADOR II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370349
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades relacionadas al proceso de planeamiento.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación de planes, estrategias y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento. b) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio - económicos pertinentes. c) Participar en la elaboración de normas, directivas y demás disposiciones relacionadas a los procesos de planeación. d) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller. b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PLANIFICADOR III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370348
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades relacionadas al proceso de planeamiento.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento. b) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo del Sector. c) Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseño de metodologías para la formulación de planes y programas del Sector. d) Participar en la elaboración de normas, directivas y demás disposiciones relacionadas a los procesos de planeación. e) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller. b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PLANIFICADOR IV	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370347
NATURALEZA DEL CARGO			
Planificación, dirección y evaluación de programas de desarrollo.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Desarrollar y proponer estudios y metodologías para la formulación de políticas, planes y programas en el ámbito de su competencia. b) Elaborar políticas sectoriales y lineamientos de política en el ámbito de su competencia. c) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial. d) Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial. e) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el ámbito de su competencia. f) Formular, revisar y emitir opinión sobre iniciativas de políticas, normas, directivas, estudios e informes técnicos de planificación. g) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo. h) Elaborar, revisar, analizar y evaluar indicadores para monitoreo y seguimiento de los planes, políticas, programas y proyectos i) Elaborar y/o revisar y realizar el seguimiento de los convenios que suscribe el Ministerio. j) Desarrollar mecanismos para monitoreo de programas y proyectos. k) Diseñar sistemas de información para el monitoreo. l) Analizar y emitir opinión sobre diversos proyectos e informes técnicos puestos en su conocimiento para su evaluación. m) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller. b) Estudios de Postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PROCURADOR PÚBLICO	REGIMEN ESPECIAL	RE	370485
OBJETIVO DEL CARGO			
Planificar, organizar, supervisar y dirigir la defensa jurídica del Ministerio, sus programas, proyectos, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, en concordancia con los lineamientos y normativa que emita el ente rector del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<p>a) Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del Ministerio, sus programas, proyectos y organismos públicos adscritos, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.</p> <p>b) Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.</p> <p>c) Informar periódicamente al Ministro sobre la situación de los procesos y procedimientos en los que actúe el Ministerio.</p> <p>d) Emitir pronunciamiento técnico – legal en asuntos de su competencia.</p> <p>e) Requerir a las diferentes dependencias o reparticiones del Sector el apoyo preferente e inmediato para la mejor defensa de los intereses del Sector.</p> <p>f) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.</p> <p>g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo y la normatividad vigente.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Los requisitos para el Procurador Público son los que se han establecido en el Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	REGIMEN ESPECIAL	RE	370486
OBJETIVO DEL CARGO			
Asistir al Procurador Público en la defensa jurídica del Ministerio y sus programas, proyectos, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, en concordancia con los lineamientos y normativa que emita el ente rector del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<p>a) Apoyar al Procurador Público en la representación y defensa del Ministerio y sus programas, proyectos, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, cuya representación se le encargue, ante órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunales Arbitrales, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza.</p> <p>b) Llevar a cabo acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.</p> <p>c) Informar periódicamente al Procurador Público sobre la situación de los procesos y procedimientos en los que actúe el Ministerio.</p> <p>d) Elaborar informes sobre el avance de los procesos judiciales y demás asuntos administrativos que le encargue el Procurador Público.</p> <p>e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo y la normatividad vigente.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Los requisitos para el Procurador Público Adjunto son los que se han establecido en el Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PSICOLOGO II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370350
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en la ejecución y coordinación de actividades especializadas en materia de psicología organizacional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, inducción, aplicando test, encuestas, entrevistas y otros. b) Realizar actividades de consolidación de información y elaboración de informes técnicos. c) Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia. d) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los colaboradores de la Entidad. e) Proponer y desarrollar estrategias orientadas a promover la cultura organizacional en la Entidad. f) Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional de Psicólogo o Grado Académico de Bachiller b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
RELACIONISTA PÚBLICO II	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370351
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar y coordinar las actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas. b) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación. c) Promover e implementar el intercambio de información con entidades públicas o privadas. d) Organizar campañas oficiales de difusión. e) Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades del área de su competencia. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller. b) Capacitación y/o especialización afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIA II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370373
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de un mínimo grado de responsabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados. c) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. d) Mantener actualizado el directorio institucional. e) Atender al personal y público usuario. f) Velar por la seguridad y conservación de documentos, así como seleccionar y evaluar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. g) Encargarse de la distribución de los útiles de oficina. h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. i) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Secretaria Ejecutiva. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIA III	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370372
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de un mediano grado de responsabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo del área de su competencia. b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. c) Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados. d) Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario. e) Mantener actualizado el directorio institucional. f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general. g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. h) Coordinar la distribución de materiales de oficina. i) Apoyar en la conservación y actualización del archivo de gestión de la oficina. j) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne. k) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Secretaria Ejecutiva. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados con la actividad. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIA IV	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370371
NATURALEZA DEL CARGO			
Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de mediana responsabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recepcionar, analizar, sistematizar, redactar y archivar documentos. b) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. c) Realizar las acciones de administración documentaria del área y mantener actualizado el Directorio. d) Redactar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo a indicaciones generales. e) Coordinar la automatización de la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad. f) Brindar apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa. g) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne. h) Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne. i) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Secretaria Ejecutiva. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados con la actividad.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIA V	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP	370370
NATURALEZA DEL CARGO			
Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de un alto grado de responsabilidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. b) Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes. d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa. e) Organizar y administrar el archivo de gestión del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación. f) Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales que se le impartan. g) Mantener actualizado el directorio institucional. h) Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro. i) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. j) Automatizar la documentación en medios informáticos velando por su integridad y confidencialidad. k) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Secretaria Ejecutiva. b) Capacitación afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados con la actividad. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SECRETARIO GENERAL	FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	370103
NATURALEZA DEL CARGO			
Asistir y asesorar al Ministro en los sistemas de administración de su competencia, pudiendo asumir por delegación expresa del Ministro las materias que no sean privativas de su función. Es la máxima autoridad administrativa del Ministerio.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia. b) Coordinar, monitorear y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento, en la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos en el Ministerio. c) Coordinar aspectos técnico-administrativos con los órganos, programas y proyectos del Ministerio y sus organismos públicos adscritos. d) Proponer o aprobar lineamientos, directivas y procedimientos relacionados a la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos en el Ministerio, observando el marco normativo vigente y los lineamientos que emitan los órganos rectores competentes. e) Proponer al Ministro los planes estratégicos sectorial e institucional, el plan operativo y presupuesto institucional del Ministerio; así como otros documentos de gestión que requieran su aprobación. f) Coordinar con otros organismos de la Administración Pública y del sector privado, los asuntos de su competencia, cuando corresponda. g) Revisar y proponer al Despacho Ministerial los proyectos de dispositivos legales para su visación o aprobación, según corresponda; así como, sistematizar y supervisar su registro, numeración, publicación, archivo y custodia. h) Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del Ministerio. i) Dirigir y supervisar las acciones de comunicación, prensa e imagen institucional; así como supervisar las actividades relacionadas con la gestión documentaria y archivo. j) Presidir las comisiones por encargo del Ministro o por mandato legal expreso. k) Resolver recursos, como instancia administrativa, en materias de su competencia o aquellas que le hayan sido delegadas. l) Expedir resoluciones de Secretaría General en los asuntos que le corresponda. m) Realizar, por delegación del Ministro, el seguimiento a la atención de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional. n) Las demás funciones que el Ministro le encargue por delegación o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario de preferencia con estudios de maestría. b) Experiencia en actividades afines al cargo. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS I	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	3P - AP	370375
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar operaciones de servicio y mantenimiento.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar y/o realizar las actividades de servicios auxiliares en el ámbito de su competencia. b) Realizar las actividades de mantenimiento y conservación. c) Realizar la reparación de los desperfectos. d) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Educación Secundaria completa. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP- AP	370374
NATURALEZA DEL CARGO			
Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Supervisar las actividades de servicios auxiliares en el ámbito de su competencia. b) Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación. c) Coordinar la reparación de los desperfectos. d) Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Educación Secundaria completa. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370364
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos, con un cierto grado de responsabilidad y complejidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia. b) Brindar apoyo en la ejecución de las actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, conforme a las indicaciones recibidas. c) Apoyar en la recopilación de información administrativa. d) Clasificar e ingresar la información que se le encargue. e) Fotocopiado de documentos. f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y elaborar informes preliminares. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370363
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos, con un mediano grado de responsabilidad y complejidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia. b) Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia. c) Absolver consultas u orientar al público usuario sobre asuntos o trámites relacionados con el Ministerio. d) Participar en reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. e) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo. f) Elaborar informes, cuadros y similares relacionados al área. g) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370362
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos, con un alto grado de responsabilidad y complejidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Revisar, analizar y participar en la elaboración de documentos que se le encarguen en el ámbito de su competencia. b) Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración. c) Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual. d) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia. e) Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes. f) Colaborar en la ejecución de actividades y procesos técnicos inherentes al área funcional, conforme a las indicaciones recibidas. g) Organizar, recopilar y clasificar la información que se le encargue. h) Colaborar en la elaboración de informes, cuadros, gráficos estadísticos, formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue. i) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO AGROPECUARIO II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370366
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar actividades agropecuarias.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar las actividades agropecuarias en el ámbito de su competencia. b) Apoyar en la elaboración de planes de acción en actividades agropecuaria en el ámbito de su competencia. c) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO AGROPECUARIO III	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP - AP	370365
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar y supervisar actividades agropecuarias.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Efectuar el diseño, implementación y evaluación de planes de acción en actividades agropecuarias en el ámbito de su competencia. b) Supervisar las actividades agropecuarias en el ámbito de su competencia. c) Coordinar la realización de actividades agropecuarias. d) Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370357
NATURALEZA DEL CARGO			
Apoyar en la elaboración de programas de capacitación y difusión.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Apoyar en la elaboración de programas de capacitación y difusión en el ámbito de su competencia. b) Apoyar en el análisis y en la emisión de opinión técnica sobre expedientes relacionados con requerimientos de capacitación. c) Apoyar en la coordinación de acciones de capacitación y difusión en el ámbito de su competencia. d) Determinar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación y difusión. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION III	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP -AP	370356
NATURALEZA DEL CARGO			
Elaborar programas de capacitación y difusión.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Participar en la elaboración de programas de capacitación y difusión en el ámbito de su competencia. b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con requerimientos de capacitación. c) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación y difusión en el ámbito de su competencia. d) Puede corresponderle dictar charlas sobre asuntos de su competencia. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN INGENIERIA II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370359
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinar la ejecución de acciones y actividades técnicas de apoyo en el campo de la ingeniería.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Coordinar la ejecución de actividades técnicas de apoyo de ingeniería en el ámbito de su competencia. b) Recopilar información técnica para la elaboración de trabajos en materia de ingeniería. c) Emitir informes sobre las actividades que desarrolla. d) Apoyar en la realización de inspecciones cuando corresponda y según instrucciones impartidas. e) Apoyar en la realización de cálculos y/o diseños de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo.			



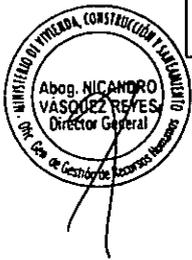
CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN INGENIERIA III	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370368
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar acciones y actividades técnicas de apoyo en el campo de la ingeniería.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar actividades técnicas de ingeniería en el ámbito de su competencia. b) Recopilar información técnica para la elaboración de trabajos en materia de ingeniería. c) Elaborar informes técnicos u otros documentos cuando corresponda. d) Efectuar inspecciones según instrucciones cuando corresponda. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370361
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinar la ejecución de actividades de apoyo técnico a programas de planificación.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recopilar información técnica para la elaboración de trabajos relacionados con el sistema administrativo de planeamiento estratégico. b) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos. c) Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales. d) Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento estratégico. e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de instrumentos técnicos de planeamiento. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN III	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370360
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de planificación.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en planificación. b) Recopilar y procesar información técnica para efectuar estudios propios de planificación. c) Atender requerimientos de información y consultas técnicas sobre asuntos de planificación en el ámbito de su competencia. d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de instrumentos técnicos de planeamiento. g) Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento estratégico. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO SECTORIAL I	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370369
NATURALEZA DEL CARGO			
Brindar asistencia administrativa que le requiera el personal del órgano de línea del cual depende.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de los órganos de línea de la entidad. b) Asistir en la preparación de documentos de trabajo que se le requiera. c) Coordinar actividades administrativas sencillas en los órganos de línea. d) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO SECTORIAL II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370368
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecutar actividades técnicas de apoyo de mediana complejidad y responsabilidad de los órganos de línea de la entidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia. b) Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia. c) Absolver consultas u orientar al público usuario sobre asuntos o trámites relacionados con el Ministerio. d) Participar en reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia. e) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo. f) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TÉCNICO SECTORIAL III	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370367
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo a los órganos de línea, con un alto grado de responsabilidad y complejidad.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Revisar, analizar y participar en la elaboración de documentos que se le encarguen en el ámbito de su competencia. b) Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración. c) Efectuar el seguimiento de expedientes administrativos e informar sobre su situación actual. d) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia. e) Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes. f) Colaborar en la ejecución de actividades y procesos técnicos conforme a las indicaciones recibidas. g) Organizar, recopilar y clasificar la información que se le encargue. h) Colaborar en la elaboración de informes y otros documentos de trabajo que se le encargue. i) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título de Instituto Superior o estudios universitarios incompletos. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370381
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar actividades manuales de apoyo en el área funcional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo. b) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. c) Mantener limpios y ordenados los ambientes de su área y brindar apoyo a otras áreas cuando así se lo soliciten. d) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Educación Secundaria completa. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) De preferencia con conocimiento de herramientas de informáticas a nivel de usuario.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370380
NATURALEZA DEL CARGO			
Ejecución de actividades manuales de apoyo en el área funcional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros. b) Realizar labores de mantenimiento, según corresponda. c) Velar por la conservación de los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. d) Elaborar informes de sus actividades y llevar registros sencillos de documentos. e) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Educación Secundaria completa. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas de informáticas a nivel de usuario			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	370379
NATURALEZA DEL CARGO			
Realizar actividades manuales de apoyo en el área funcional.			
ACTIVIDADES GENERALES			
a) Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo físico y/o digital cuando corresponda de la documentación propia del área. b) Realizar labores de mantenimiento de corresponder. c) Ejecutar labores de fotocopiado. d) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Educación Secundaria completa. b) Experiencia en actividades afines al cargo. c) Conocimiento de herramientas de informáticas a nivel de usuario			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
TRABAJADOR SOCIAL III	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	370353
NATURALEZA DEL CARGO			
Coordinar y ejecutar las acciones de bienestar y salud de los trabajadores y sus familiares, así como asesorar en los programas propios de la especialidad y de recreación social.			
ACTIVIDADES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Intervenir en la ejecución del Plan Anual de Bienestar Institucional. b) Ejecutar labores especializadas sobre Servicio Social. c) Intervenir en la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la especialidad profesional. d) Colaborar con los especialistas del área en la elaboración de informes técnicos relacionados al ámbito de su competencia. e) Recabar la información sobre los servicios que benefician a los trabajadores de la entidad. f) Participar con los especialistas del área en la coordinación y ejecución de los trámites ante EsSALUD respecto del personal y practicantes. g) Participar con los especialistas del área en la planificación, organización y ejecución de las pólizas de seguros personales del personal y practicantes. h) Sistematizar normas referidas al ámbito de bienestar social. i) Las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza de su cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario de Grado Académico de Bachiller en Trabajo Social. b) Estudios de Postgrado o capacitación especializada afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades afines al cargo. d) Conocimiento de herramientas informáticas a nivel de usuario. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
VICEMINISTRO	FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	370102
NATURALEZA DEL CARGO			
Es la autoridad inmediata al Ministro, y por encargo de éste, formula, coordina, ejecuta y supervisa las políticas de desarrollo sectorial bajo su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional. Es responsable del Despacho Viceministerial a su cargo.			
ACTIVIDADES GENERALES			
Ejerce las funciones establecidas en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Funcionario Público nombrado por el Presidente de la República mediante Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Los cargos de funcionarios públicos de confianza política originaria, están exceptuados del cumplimiento de condiciones o requisitos para ejercerlos, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.			

