



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Racionalización y Métodos
2015

Resolución Ministerial

Lima, 13 NOV. 2015

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5) del artículo 3° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, prescribe que todas las entidades del Poder Ejecutivo deben contar con documentos de gestión que cumplan los criterios de organización;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0452-2012/RE se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, como documento que contempla los cargos que requiere la entidad acorde con sus funciones, así como la descripción de las actividades principales y los requisitos mínimos para su desempeño;

Que, la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N°050-2015-RE, que aprueba el Proceso de Modernización de la Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores, modificó el artículo 63 del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, estableciendo una nueva correspondencia entre los cargos y las categorías para el personal del Servicio Diplomático de la República;

Que, es necesario actualizar el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo antes mencionado;

Con el visto bueno del Viceministro, del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por el Decreto Supremo N° 135-2010-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la actualización del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Publicación

El Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por el artículo 1, de la presente Resolución Ministerial será



Resolución Ministerial

publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe)

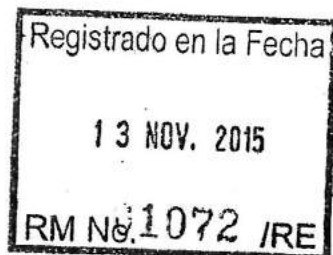
Artículo 3.- Vigencia

El Manual de Clasificación de Cargos (MCC) actualizado y aprobado por la presente Resolución Ministerial entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ana María Sánchez de Ríos
Ministra de Relaciones Exteriores



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

TÍTULO I.- GENERALIDADES

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Alcance
- 1.3 Base Legal
- 1.4 Definiciones
- 1.5 Clasificación de Cargos según la Ley Marco del Empleo Público

TÍTULO II.- CLASIFICACION DE CARGOS

- 2.1 Índice por Clasificación de Cargos
- 2.2 Índice Alfabético por Denominación de Cargos
- 2.3 Descripción de Cargos Clasificados

PRESENTACION

En el marco del proceso de modernización de la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y las normas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal –CAP se ha elaborado el presente “Manual de Clasificación Cargos del Ministerio de Relaciones Exteriores”, que constituye una herramienta de gestión para el ordenamiento de los cargos, acorde con los objetivos institucionales, las competencias y funciones establecidas por la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, así como con las reales necesidades institucionales.

El Manual de Clasificación de Cargos contiene información relevante sobre la naturaleza, actividades típicas y requisitos mínimos de los cargos clasificados, que han sido definidos para lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de los órganos del Ministerio, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos que se deben tener presente para acceder a cada grupo ocupacional y coadyuvar al desarrollo de la carrera pública.

Los cargos clasificados que establece el presente Manual permitirán implementar la estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la formulación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, orientar la selección de personal, planificar la capacitación, establecer medidas de rotación de personal, entre otros. Consecuentemente, la clasificación de cargos responde a un doble propósito general que se identifica con el interés tanto de la Administración como de los servidores.

Para la elaboración del presente Manual se han tomado en consideración la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece cinco grandes categorías laborales dentro de las cuales se agrupan los cargos, así como la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, que prescribe que el cargo constituye la función real y efectiva que se encomienda a los miembros del Servicio Diplomático de acuerdo a su categoría y a los requerimientos de la política exterior del Estado.

Dentro de este marco, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores impulsa la clasificación de cargos como un proceso sujeto a permanente actualización para contribuir al cumplimiento de la función pública, el uso racional de los recursos, la gestión participativa y la eficiencia del Ministerio en términos de costos y de calidad de los servicios que presta.

El uso del presente Manual comprende a todos los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo de aplicación y manejo obligatorio por todo funcionario y personal directivo del Ministerio, con funciones de dirección, supervisión y control de órganos y unidades orgánicas.

La vigencia y actualidad de esta herramienta técnica administrativa dependerá de las revisiones y actualizaciones que se le hagan, las cuales deberán ser realizadas por la Oficina de Racionalización y Métodos con la colaboración de la Oficina General de Recursos Humanos y de todas las Dependencias del Ministerio.



I. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVOS:

Objetivo General:

Lograr una adecuada definición y ordenamiento de los cargos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el cumplimiento de sus funciones rectoras en materia de política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional.

Objetivos Específicos:

- Determinar los cargos del Ministerio de Relaciones Exteriores e identificar sus principales actividades, según las funciones que establece el Reglamento de Organización y Funciones y otras normas que sean aplicables, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer los requisitos exigibles para el desempeño de cada cargo, acorde a la exigencia de las funciones a cumplir, y que coadyuve a los procesos de selección, capacitación y desplazamiento del personal.
- Servir de insumo para la adecuada formulación de los documentos de gestión institucional como son el Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones.

1.2 ALCANCE:

El presente documento de gestión es de aplicación y manejo por los funcionarios y responsables de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.3 BASE LEGAL:

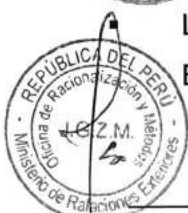
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.



- Decreto Ley N° 18160, establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
- Decreto Ley N° 20009, Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-88-RE, aprueba el Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 076-2005-RE, aprueba el Reglamento Consular del Perú.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 050-2015-RE, aprueba el Proceso de Modernización de la Gestión de la Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores que incluye al Servicio Diplomático de la República.

1.4 DEFINICIONES

a) Cargo: Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM)

La carrera administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24°).



b) Nivel de Cargo: Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

c) Requisitos Mínimos: Requerimiento de conocimientos, experiencia y habilidades básicas exigibles para el desempeño de las funciones de un cargo.

d) Cuadro General de la Estructura de Cargos Clasificados: Diagrama que visualiza la ubicación de los cargos según grupo de cargo y niveles de Cargos.

1.5 CLASIFICACIÓN DE CARGOS SEGÚN LA LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO

El Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, clasifica al empleado público de la siguiente manera:

a) Funcionario público.- 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.
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

b) Empleado de confianza: 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.

c) Servidor público: Se clasifica en:

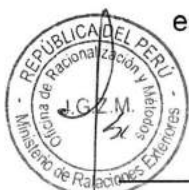
Directivo superior- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

Ejecutivo- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

Especialista- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

De apoyo- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

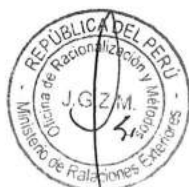
RE- Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público





En la clasificación de los cargos contenidos en el presente manual, se utilizan las siguientes siglas:

<u>Clasificación del Empleo Público</u>	<u>Clasificación del Cargo</u>
a) Funcionario público	FP
b) Empleado de confianza	EC
c) Servidor público	
▪ Directivo superior.....	SP-DS
▪ Ejecutivo.....	SP-EJ
▪ Especialista.....	SP-ES
▪ De Apoyo.....	SP-AP
d) Régimen Especial.....	RE



TITULO II: CLASIFICACIÓN DE CARGOS
2.1 ÍNDICE POR CLASIFICACIÓN DE CARGOS

N°	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PÁGINA
1	FP	Ministro de Relaciones Exteriores	12
2		Viceministro de Relaciones Exteriores	13
3		Secretario General	14
4		Embajador / Jefe de Misión	15
5		Embajador en Misión Especial	16
6		Cónsul General	17
7		Representante Permanente ante Organismos Internacionales	18
8		Encargado de Negocios con Carta de Gabinete	19
9		Cónsul ¹	20
10		Procurador Público	21
11	RE	Jefe de Órgano de Control	22
12	SP-DS	Director General	23
13		Director de la Academia Diplomática	24
14		Representante Permanente Alterno ante Organismos Internacionales	25
15		Encargado de Negocios Ad Ínterin	26
16		Encargado de Oficina Consular	27
17		Director de Oficina Desconcentrada	28
18		Jefe de Oficina General	29
19		Director	30
20		Jefe de Despacho	31
21		Director Adjunto de la Academia Diplomática	32
22		Jefe de Oficina	33
23	EC/SP-ES	Asesor Principal	34
24		Asesor Especializado	35
25		Asesor Académico	36
26		Consejero Cultural	37
27		Agregado Económico Comercial	38
28		Agregado Cultural	39
29		Promotor Cultural	40
30		Agregado	41
31	EC	Procurador Público Adjunto	42
32	SP-EJ	Asesor	43
33		Jefe de Cancillería	44
34		Cónsul General Adscrito	45
35		Subdirector	46
36		Jefe de Unidad	47
37		Cónsul Adscrito	48
38		Jefe de Departamento	49
39		Vicecónsul	50

¹ Cuando se trate de nombramiento en una oficina consular categorizada como consulado, en el resto de casos se le considera como SP-DS

Nº	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PÁGINA
40	SP-EJ	Funcionario Diplomático	51
41		Funcionario de Misión	52
42		Jefe de Sección Consular	53
43	SP-ES	Abogado	54
44		Administrador de Base de Datos	55
45		Administrador de Red	56
46		Analista de Contabilidad	57
47		Analista de Desarrollo de Sistemas	58
48		Analista en Organización	59
49		Asistente Social	60
50		Auditor	61
51		Bibliotecólogo	62
52		Biólogo	63
53		Contador	64
54		Economista	65
55		Enfermero	66
56		Especialista Administrativo I	67
57		Especialista Administrativo II	68
58		Especialista en Archivo	69
59		Especialista en Comercio Exterior	70
60		Especialista en Comunicación	71
61		Especialista en Cooperación Internacional	72
62		Especialista en Derecho Aeronáutico	73
63		Especialista en Derechos Humanos	74
64		Especialista en Desarrollo e Integración Fronteriza	75
65		Especialista en Finanzas	76
66		Especialista en Inversión Pública	77
67		Especialista en Logística	78
68		Especialista en Medio Ambiente	79
69		Especialista en Organización	80
70		Especialista en Patrimonio Cultural	81
71		Especialista en Planeamiento	82
72		Especialista en Política Cultural	83
73		Especialista en Presupuesto	84
74		Especialista en Prevención de Conflictos	85
75		Especialista en Recursos Humanos	86
76		Especialista en Seguridad y Defensa	87
77		Especialista en Telecomunicaciones	88
78		Especialista en Turismo	89
79		Especialista Legal	90
80		Estadístico	91
81		Experto en Sistemas Administrativos	92
82		Geógrafo	93
83		Ingeniero	94



N°	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PÁGINA
84	SP-ES	Médico	95
85		Psicólogo	96
86		Supervisor de Auditoría	97
87		Supervisor de Servicios Generales	98
88		Traductor	99
89	SP-AP	Asistente Administrativo	100
90		Asistente Contable	101
91		Asistente de Servicio Consular	102
92		Asistente Ejecutivo	103
93		Asistente en Comunicación	104
94		Asistente en Servicio Exterior	105
95		Asistente Legal	106
96		Auxiliar Administrativo	107
97		Chofer	108
98		Encuadernador	109
99		Operador de Central Telefónica	110
100		Restaurador de Documentos	111
101		Secretaria I	112
102		Secretaria II	113
103		Supervisor de Seguridad	114
104		Supervisor de Trámite Documentario	115
105		Técnico Administrativo I	116
106		Técnico Administrativo II	117
107		Técnico Bibliotecario	118
108		Técnico Criptográfico	119
109		Técnico de Equipo de Imprenta	120
110		Técnico Electrónico	121
111		Técnico en Archivo	122
112		Técnico en Diseño Web	123
113		Técnico en Enfermería	124
114		Técnico en Mantenimiento	125
115		Técnico en Sistemas de Información	126
116		Técnico en Soporte Informático	127



2.2. ÍNDICE ALFABÉTICO POR DENOMINACIÓN DE CARGOS

Nº	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PÁGINA
1	FP	Ministro de Relaciones Exteriores	12
2	FP	Viceministro de Relaciones Exteriores	13
3	FP	Secretario General	14
4	FP	Embajador / Jefe de Misión	15
5	FP	Embajador en Misión Especial	16
6	FP	Cónsul General	17
7	FP	Representante Permanente ante Organismos Internacionales	18
8	FP	Encargado de Negocios con Carta de Gabinete	19
9	FP	Cónsul ²	20
10	FP	Procurador Público	21
11	RE	Jefe de Órgano de Control	22
13	SP-DS	Director General	23
14	SP-DS	Director de la Academia Diplomática	24
15	SP-DS	Representante Permanente Alterno ante Organismos Internacionales	25
16	SP-DS	Encargado de Negocios Ad Ínterin	26
	SP-DS	Encargado de Oficina Consular	27
17	SP-DS	Director de Oficina Desconcentrada	28
18	SP-DS	Jefe de Oficina General	29
19	SP-DS	Director	30
20	SP-DS	Jefe de Despacho	31
21	SP-DS	Director Adjunto de la Academia Diplomática	32
22	SP-DS	Jefe de Oficina	33
23	EC/SP-ES	Asesor Principal	34
24	EC/SP-ES	Asesor Especializado	35
25	EC/SP-ES	Asesor Académico	36
26	EC/SP-ES	Consejero Cultural	37
27	EC/SP-ES	Agregado Económico Comercial	38
28	EC/SP-ES	Agregado Cultural	39
29	EC/SP-ES	Promotor Cultural	40
30	EC/SP-ES	Agregado	41
31	EC	Procurador Público Adjunto	42
32	SP-EJ	Asesor	43
33	SP-EJ	Jefe de Cancillería	44
34	SP-EJ	Cónsul General Adscrito	45
35	SP-EJ	Subdirector	46
36	SP-EJ	Jefe de Unidad	47
37	SP-EJ	Cónsul Adscrito	48



 Cuando se trate de nombramiento en una oficina consular categorizada como consulado, en el resto de casos se le considera como SP-DS



N°	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PÁGINA
38	SP-EJ	Jefe de Departamento	49
39	SP-EJ	Vicecónsul	50
40	SP-ES	Funcionario Diplomático	51
41	SP-ES	Funcionario de Misión	52
42	SP-ES	Jefe de Sección Consular	53
43	SP-ES	Abogado	54
44	SP-ES	Administrador de Base de Datos	55
45	SP-ES	Administrador de Red	56
46	SP-ES	Analista de Contabilidad	57
47	SP-ES	Analista de Desarrollo de Sistemas	58
48	SP-ES	Analista en Organización	59
49	SP-ES	Asistente Social	60
50	SP-ES	Auditor	61
51	SP-ES	Bibliotecólogo	62
52	SP-ES	Biólogo	63
53	SP-ES	Contador	64
54	SP-ES	Economista	65
55	SP-ES	Enfermero	66
56	SP-ES	Especialista Administrativo I	67
57	SP-ES	Especialista Administrativo II	68
58	SP-ES	Especialista en Archivo	69
59	SP-ES	Especialista en Comercio Exterior	70
60	SP-ES	Especialista en Comunicación	71
61	SP-ES	Especialista en Cooperación Internacional	72
62	SP-ES	Especialista en Derecho Aeronáutico	73
63	SP-ES	Especialista en Derechos Humanos	74
64	SP-ES	Especialista en Desarrollo e Integración Fronteriza	75
65	SP-ES	Especialista en Finanzas	76
66	SP-ES	Especialista en Inversión Pública	77
67	SP-ES	Especialista en Logística	78
68	SP-ES	Especialista en Medio Ambiente	79
69	SP-ES	Especialista en Organización	80
70	SP-ES	Especialista en Patrimonio Cultural	81
71	SP-ES	Especialista en Planeamiento	82
72	SP-ES	Especialista en Política Cultural	83
73	SP-ES	Especialista en Presupuesto	84
74	SP-ES	Especialista en Prevención de Conflictos	85
75	SP-ES	Especialista en Recursos Humanos	86
76	SP-ES	Especialista en Seguridad y Defensa	87
77	SP-ES	Especialista en Telecomunicaciones	88
78	SP-ES	Especialista en Turismo	89

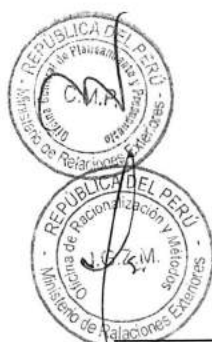


N°	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PÁGINA
79	SP-ES	Especialista Legal	90
80	SP-ES	Estadístico	91
81	SP-ES	Experto en Sistemas Administrativos	92
82	SP-ES	Geógrafo	93
83	SP-ES	Ingeniero	94
84	SP-ES	Médico	95
85	SP-ES	Psicólogo	96
86	SP-ES	Supervisor de Auditoría	97
87	SP-ES	Supervisor de Servicios Generales	98
88	SP-ES	Traductor	99
89	SP-AP	Asistente Administrativo	100
90	SP-AP	Asistente Contable	101
91	SP-AP	Asistente de Servicio Consular	102
92	SP-AP	Asistente Ejecutivo	103
93	SP-AP	Asistente en Comunicación	104
94	SP-AP	Asistente en Servicio Exterior	105
95	SP-AP	Asistente Legal	106
96	SP-AP	Auxiliar Administrativo	107
97	SP-AP	Chofer	108
98	SP-AP	Encuadernador	109
99	SP-AP	Operador de Central Telefónica	110
100	SP-AP	Restaurador de Documentos	111
101	SP-AP	Secretaria I	112
102	SP-AP	Secretaria II	113
103	SP-AP	Supervisor de Seguridad	114
104	SP-AP	Supervisor de Tramite Documentario	115
105	SP-AP	Técnico Administrativo I	116
106	SP-AP	Técnico Administrativo II	117
107	SP-AP	Técnico Bibliotecario	118
108	SP-AP	Técnico Criptográfico	119
109	SP-AP	Técnico de Equipo de Imprenta	120
110	SP-AP	Técnico Electrónico	121
111	SP-AP	Técnico en Archivo	122
112	SP-AP	Técnico en Diseño Web	123
113	SP-AP	Técnico en Enfermería	124
114	SP-AP	Técnico en Mantenimiento	125
115	SP-AP	Técnico en Sistemas de Información	126
116	SP-AP	Técnico en Soporte Informático	127





2.3 DESCRIPCION DE CARGOS CLASIFICADOS



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	CLASIFICACION	FP
-------	-----------------------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades de conducción de la política exterior del Estado, de acuerdo a las directivas que imparta el Presidente de la República y la Política General del Estado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- Ejercer la representación del Estado en el ámbito internacional y realizar todos los actos relativos a la celebración de Tratados y otros instrumentos internacionales, sin la necesidad de plenos poderes.
- Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, determinando los lineamientos de política y objetivos sectoriales, aprobando los planes de política exterior y asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- Conducir en el ámbito político - diplomático la defensa de la soberanía nacional, así como la defensa de los intereses del país a nivel bilateral y multilateral.
- Ejercer las demás funciones establecidas en la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS:

- Cargo de confianza designado por el Presidente de la República.
- Los que establece la Constitución Política del Perú y las normas legales vigentes



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	CLASIFICACION	FP
-------	---------------------------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Es la autoridad inmediata al Ministro. Ejecuta la política sectorial y supervisa las actividades de los órganos de línea a su cargo. Dirige, supervisa, propone e informa al Ministro la política exterior del Estado y es el Jefe del Servicio Diplomático de la República.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, por encargo del Ministro la política exterior del Estado en todos sus ámbitos.
- Coordinar y orientar el planeamiento estratégico de la entidad y proponer al Ministro los planes de política exterior, coordinando el uso de los recursos respectivos con la Secretaría General.
- Establecer los objetivos y lineamientos de la política consular y de la política de protección y asistencia al nacional.
- Orientar y emitir las directivas generales para el cumplimiento de los objetivos de la Academia Diplomática del Perú.
- Activar y dirigir el Comité de Crisis en caso de situaciones internas o externas que requieran una respuesta inmediata por parte del Ministerio.
- Proponer para la aprobación del Canciller el cronograma anual de pagos de las cuotas a los organismos internacionales con cargo al pliego presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ejercer las facultades que le delegue el Ministro
- Ejercer las funciones que le confiere la Ley del Servicio Diplomático de la República y su reglamento, así como las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio.

REQUISITOS:

Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador en actividad.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	SECRETARIO GENERAL	CLASIFICACION	FP
-------	--------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Es la más alta autoridad administrativa del Ministerio que se encarga de asistir y asesorar al Ministro en la gestión de los sistemas administrativos del Ministerio, así como en materia de tecnologías de la información, gestión documental y archivo.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Coordinar con el Viceministro el planeamiento estratégico del Ministerio.
- Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Ministerio, en coordinación con el Viceministro y de acuerdo a las prioridades de política exterior establecidas por el Ministro.
- Dirigir, orientar, formular, aprobar y supervisar las acciones y/o actos administrativos que le correspondan, de acuerdo a la legislación aplicable.
- Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de tecnologías de la información y la gestión documental y archivo, y las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dirigir y supervisar las acciones del personal de la carrera administrativa, de otros regímenes de prestación de servicios personales del Ministerio, así como de los Contratos Administrativos de Servicio.
- Proponer al Ministro las acciones administrativas que le corresponda autorizar de acuerdo a la legislación aplicable.
- Emitir las resoluciones de Secretaría General y visar las resoluciones en los asuntos de su competencia.
- Ejercer las facultades que le delegue el Ministro y las demás funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio y marco legal vigente.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Embajador;

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional universitario, con estudios de Maestría, experiencia mínima de ocho (08) años en el desempeño de funciones relacionadas con gestión y/o cargos similares en la Administración.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	EMBAJADOR / JEFE DE MISIÓN	CLASIFICACION	FP
-------	----------------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Representar y negociar acuerdos en su calidad de representante del Estado peruano, fomentar vínculos de cooperación, desarrollar actividades de promoción y establecer relaciones de diversa índole, de conformidad con las instrucciones que reciba y los lineamientos generales de la política exterior peruana.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Representar al Estado peruano ante el Estado receptor.
- Efectuar negociaciones y acuerdos en su calidad de representante del Estado peruano, fomentando vínculos de cooperación con el Estado receptor.
- Desarrollar acciones para fomentar los vínculos de cooperación y desarrollar las relaciones diplomáticas entre la República de Perú y el Estado receptor, de conformidad con las instrucciones que reciba y los lineamientos generales de la política exterior Peruana.
- Informarse de las condiciones y de la evolución de los principales acontecimientos políticos, económicos, financieros, comerciales, científicos, tecnológicos, industriales, laborales, culturales, etc., que ocurren en el Estado receptor y comunicarlo oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Identificar e impulsar nuevas formas de cooperación bilateral, así como oportunidades de negocio.
- Proteger en el Estado receptor el prestigio y los intereses de la República de Perú y de sus nacionales.
- Promocionar la buena imagen del Perú en el Estado receptor, a través de actividades de promoción comercial, cultural y turística.
- Cumplir, en general, con todas las instrucciones y encargos de la Alta Dirección y órganos de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	EMBAJADOR EN MISIÓN ESPECIAL	CLASIFICACION	FP
-------	------------------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Representación y negociación de acuerdos en su calidad de representante del Estado peruano para gestionar un tema particular y especial, de conformidad con las instrucciones y los lineamientos generales de la política exterior peruana.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Representar al Estado peruano ante el Estado receptor.
- Proteger en el Estado receptor el prestigio y los intereses de la República de Perú.
- Cumplir con las instrucciones especiales de política exterior peruana asignadas.
- Informar periódicamente de los avances alcanzados.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	CÓNSUL GENERAL	CLASIFICACION	FP
-------	----------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

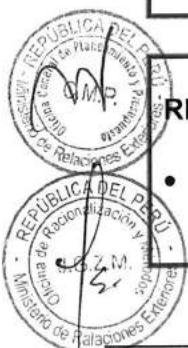
Proteger los intereses del País y de sus ciudadanos en un Estado extranjero, a través del ejercicio de la función consular en un Consulado General.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Desarrollar actividades para fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado peruano y el Estado receptor, promoviendo las relaciones amistosas entre los mismos.
- Velar, por los intereses de los nacionales, sean personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- Brindar asistencia a los ciudadanos peruanos en tareas de tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos.
- Efectuar función notarial
- Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, tramitación de documentos de identidad de los connacionales y otorgar certificados acreditativos de nacionalidad.
- Interesarse por los connacionales detenidos en prisión y transmitir mensajes a sus parientes.
- Informar a parientes o personas allegadas sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes y brindarles asesoramiento.
- Administrar y registrar los fondos del consulado, así como autorizar las remesas.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	REPRESENTANTE PERMANENTE ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES	CLASIFICACION	FP
-------	--	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades relacionadas con la representación del Perú ante una Organización Internacional de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio y los lineamientos generales de la política internacional peruana.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Ejercer la representación diplomática del Perú.
- Promover la relación política y de cooperación entre el Perú y la Organización Internacional.
- Promover el comercio internacional, la atracción de inversiones y el turismo receptivo.
- Participar en las negociaciones que se lleven a cabo en los distintos foros internacionales.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Perú en el exterior.
- Promover y gestionar la cooperación internacional para el desarrollo.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro
- En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:**
Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ENCARGADO DE NEGOCIOS CON CARTA DE GABINETE	CLASIFICACION	FP
-------	--	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades orientadas a representar y negociar acuerdos en su calidad de representante del Estado peruano, fomentar vínculos de cooperación, desarrollar actividades de promoción y establecer relaciones de diversa índole, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los lineamientos generales de la política exterior peruana, en reemplazo del Jefe de Misión Diplomática.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Representar al Estado peruano ante el Estado receptor.
- Desarrollar acciones para fomentar los vínculos de cooperación y desarrollar las relaciones diplomáticas entre la República de Perú y el Estado receptor, de conformidad con las instrucciones que reciba y los lineamientos generales de la política exterior Peruana.
- Informarse de las condiciones y de la evolución de los principales acontecimientos políticos, económicos, financieros, comerciales, científicos, tecnológicos, industriales, laborales, culturales, etc., que ocurren en el Estado receptor y comunicarlo oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Identificar e impulsar nuevas formas de cooperación bilateral, así como oportunidades de negocio.
- Proteger en el Estado receptor el prestigio y los intereses de la República de Perú y de sus nacionales.
- Cumplir, en general, con todas las instrucciones y encargos de la Alta Dirección y órganos de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero o Consejero.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	CÓNSUL	CLASIFICACION	FP
-------	--------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Proteger los intereses del País y de sus ciudadanos en un Estado extranjero, a través del ejercicio de la función consular en un Consulado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Desarrollar actividades para fomentar y desarrollar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado peruano y el Estado receptor, promoviendo las relaciones amistosas entre los mismos.
- Velar, por los intereses de los nacionales, sean personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- Brindar asistencia a los ciudadanos peruanos en tareas de tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos.
- Efectuar función notarial.
- Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, la tramitación de documentos de identidad de los connacionales y el otorgamiento de certificados acreditativos de nacionalidad.
- Interesarse por los connacionales detenidos en prisión y transmitir mensajes a sus parientes.
- Informar a parientes o personas allegadas sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes y brindarles asesoramiento.
- Administrar y registrar los fondos del consulado, así como autorizar las remesas.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	PROCURADOR PÚBLICO	CLASIFICACION	FP
-------	--------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Representar y defender los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, arbitrales y conciliatorios en aquellos procesos en que se actúe como demandante o parte civil.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Ejercer la defensa jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes distritos y zonas judiciales de la República, así como ante el Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el MRE es parte.
- Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, del plan anual de actividades de la Procuraduría del Ministerio.
- Las demás señaladas en las normas legales vigentes.

REQUISITOS:

- Ser peruano
- Título de abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos.
- Otros que se establecen en las normas legales vigentes sobre Defensa Jurídica del Estado.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL	CLASIFICACION	RE
-------	---------------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Dirigir y representar al Órgano de Control Institucional. Conduce las actividades de control gubernamental en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Conducir las actividades relacionadas con el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, en el marco del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- Asesorar a la Alta Dirección para desarrollar una gestión correcta y transparente de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.
- Disponer y supervisar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- Controlar y evaluar el seguimiento de las medidas correctivas, velando por su cumplimiento dentro los plazos establecidos.
- Otras que le son aplicables de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Contador Público, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Experiencia comprobable no menor tres (03) años en el ejercicio de Control Gubernamental en la auditoría privada o funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Otros requisitos que establece el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por la Contraloría General de la República.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	DIRECTOR GENERAL	CLASIFICACION	SP-DS
-------	------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Es responsable del planeamiento, conducción general, coordinación, control y evaluación de actividades en materia de política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional y otras vinculadas a las funciones rectoras y sustantivas del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un órgano de línea de segundo nivel organizacional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de política exterior, política consular y las políticas nacionales relacionados con el ámbito de su competencia.
- Dirigir el desarrollo y proponer a la Alta Dirección la política exterior, objetivos, posición peruana y estrategias en asuntos de su competencia.
- Negociar instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, velando por su cumplimiento.
- Establecer la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión en actividades de su competencia.
- Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con su competencia.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo.
- Establecer coordinaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras en asuntos de su competencia.
- Representar al Ministerio en eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia.
- Proponer y participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	DIRECTOR DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	CLASIFICACION	SP-DS
-------	--	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Es responsable del planeamiento, organización, conducción, control y evaluación de las actividades académicas de formación profesional, capacitación y perfeccionamiento del personal del Servicio Diplomático.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la formación profesional y de perfeccionamiento de los funcionarios del Servicio Diplomático.
- Dirigir el desarrollo y recomendar a la Alta Dirección, la política sectorial, objetivos y estrategias relacionadas con la formación profesional y de perfeccionamiento de los funcionarios del Servicio Diplomático.
- Establecer la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión en las actividades de su competencia.
- Desarrollar actividades orientadas a promover e implementar el mejoramiento continuo de la calidad pedagógica y de la enseñanza en la formación profesional y la capacitación de los funcionarios del Servicio Diplomático.
- Establecer coordinaciones y mantener vínculos con la Asamblea Nacional de Rectores, así como con personas, instituciones y organismos públicos o privados nacionales o extranjeras, para el mejor cumplimiento de sus fines.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	REPRESENTANTE PERMANENTE ALTERNO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES	CLASIFICACION	SP- DS
-------	--	---------------	-----------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades relacionadas con la representación del Perú ante una Organización Internacional de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio y los lineamientos generales de la política internacional peruana.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

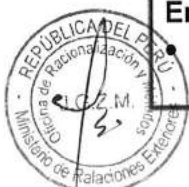
- Ejercer la representación diplomática del Perú.
- Promover la relación política y de cooperación entre el Perú y la Organización Internacional.
- Promover el comercio internacional, la atracción de inversiones y el turismo receptivo.
- Participar en las negociaciones que se lleven a cabo en los distintos foros internacionales.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Perú en el exterior.
- Promover y gestionar la cooperación internacional para el desarrollo.
- Ejercer funciones de Representante Permanente ante organismos internacionales, por instrucción de este.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ENCARGADO DE NEGOCIOS AD ÍTERIN	CLASIFICACION	SP-DS
-------	------------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

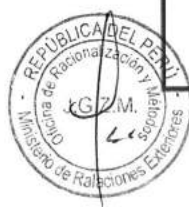
Desarrollo de actividades orientadas a representar y negociar acuerdos en su calidad de representante del Estado peruano, fomentar vínculos de cooperación, desarrollar actividades de promoción y establecer relaciones de diversa índole, de acuerdo con las instrucciones que reciba y los lineamientos generales de la política exterior peruana, en reemplazo temporal del Jefe de Misión Diplomática.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Representar al Estado peruano ante el Estado receptor.
- Desarrollar acciones para fomentar los vínculos de cooperación y desarrollar las relaciones diplomáticas entre la República de Perú y el Estado receptor, de conformidad con las instrucciones que reciba y los lineamientos generales de la política exterior Peruana.
- Informarse de las condiciones y de la evolución de los principales acontecimientos políticos, económicos, financieros, comerciales, científicos, tecnológicos, industriales, laborales, culturales, etc., que ocurren en el Estado receptor y comunicarlo oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Identificar e impulsar nuevas formas de cooperación bilateral, así como oportunidades de negocio.
- Proteger en el Estado receptor el prestigio y los intereses de la República de Perú y de sus nacionales.
- Cumplir, en general, con todas las instrucciones y encargos de la Alta Dirección y órganos de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS:

Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario, Tercer Secretario;





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ENCARGADO DE OFICINA CONSULAR	CLASIFICACION	SP-DS
-------	----------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

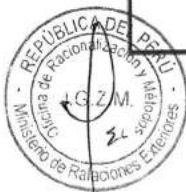
Desarrollo de actividades orientadas a salvaguardar los intereses del País y de sus ciudadanos en un Estado extranjero, a través del ejercicio de la función consular en un Consulado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Ejercer la representación diplomática del Perú.
- Promover la relación política y de cooperación entre el Perú y la Organización Internacional.
- Promover el comercio internacional, la atracción de inversiones y el turismo receptivo.
- Participar en las negociaciones que se lleven a cabo en los distintos foros internacionales.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Perú en el exterior.
- Promover y gestionar la cooperación internacional para el desarrollo.
- Ejercer funciones de Representante Permanente ante organismos internacionales, por instrucción de este.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Primer Secretario o Segundo Secretario.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	DIRECTOR DE OFICINA DESCONCENTRADA	CLASIFICACION	SP-DS
-------	---------------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Es responsable del planeamiento, organización, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas a la ejecución de estrategias de desarrollo fronterizo del país, apoyo a la función consular, asistencia humanitaria y de promoción comercial, en el territorio circunscrito a la Oficina Desconcentrada del Ministerio.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Programar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina Desconcentrada y proponer las estrategias para el desarrollo de las actividades de desarrollo fronterizo del país, en su ámbito jurisdiccional.
- Coordinar la inserción de las capacidades locales en la economía regional y mundial y el aprovechamiento eficiente en las zonas concernidas, de los acuerdos binacionales regionales de integración y cooperación en los que participa el Perú.
- Ejercer la función consular, que se le asigne expresamente.
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas relacionados en su ámbito de competencia.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades a su cargo, emitiendo los informes correspondientes.
- Representar al Ministerio en reuniones, comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales, que se le encargue.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE OFICINA GENERAL	CLASIFICACION	SP-DS
-------	-------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Responsable del planeamiento, conducción general, coordinación, control y evaluación de las actividades de apoyo o asesoramiento a las funciones sustantivas del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un órgano de apoyo o asesoría de segundo nivel organizacional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias del Sistema Administrativo a su cargo, asesoramiento legal, comunicaciones u otras, para coadyuvar a los objetivos institucionales.
- Proponer las normas y procedimientos en el ámbito funcional de su competencia para dinamizar la gestión del Ministerio.
- Programar y coordinar acciones del ámbito de su competencia con las instituciones competentes.
- Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia y otros que le sean solicitados relacionados con su campo de acción.
- Proponer y/o integrar comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.
- Representar al Ministerio en eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero;

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional con Título universitario, con amplia experiencia en el desempeño de cargos directivos en el Sector Público y con estudios de Maestría o similares relacionado con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	DIRECTOR	CLASIFICACION	SP-DS
-------	----------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Responsable de la dirección, coordinación y ejecución de actividades en materia de política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional y otras vinculadas a las funciones rectoras y sustantivas del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Formular, coordinar y ejecutar acciones de política exterior en materia de su competencia.
- Participar en la negociación de instrumentos internacionales bilaterales y regionales, referidos al ámbito de su competencia.
- Articular y coordinar con otros sectores del país las posiciones nacionales a ser presentadas, en el ámbito de su competencia.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes, ayudas memorias u otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE DESPACHO	CLASIFICACION	SP-DS
-------	------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Coordinación de las actividades del Despacho del Ministro, del Viceministro o del Secretario General y transmisión de las decisiones de su titular a los órganos correspondientes, y otras tareas que se le deleguen para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Transmitir las decisiones e instrucciones del titular del Despacho a los órganos correspondientes.
- Revisar los documentos a ser presentados al titular del Despacho.
- Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades que se le delegue expresamente.
- Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia del titular del despacho.
- Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades del titular del Despacho.
- Mantener informado al titular del Despacho sobre las tareas encomendadas.
- Representar al titular del despacho en comités y comisiones que se le delegue.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático de la Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	DIRECTOR ADJUNTO DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	CLASIFICACION	SP-DS
-------	---	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrolla acciones de supervisión, control y coordinación de las actividades técnicas y administrativas de la Academia Diplomática del Perú, así como de dirección por encargo o ausencia del titular.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Administrar la marcha académica y administrativa de la Academia Diplomática y velar por el mejoramiento de los servicios y el bienestar de los alumnos.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Academia Diplomática en coordinación con el Director General.
- Organizar y controlar los aspectos legales y administrativos relacionados con la conducción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Academia en coordinación con el Director General y las otras direcciones del Ministerio.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas o de formación, capacitación y perfeccionamiento para el Servicio Diplomático.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia temporal o representarlo por encargo.
- Velar por el mantenimiento, actualización y modernización de la biblioteca y por los servicios académicos de la Academia.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Embajador, Ministro o Ministro Consejero.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE OFICINA	CLASIFICACION	SP-DS
-------	-----------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Responsable de la dirección, coordinación y ejecución de actividades relacionadas con procesos técnicos de los sistemas administrativos u otras vinculadas a las funciones de asesoramiento o apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Está a cargo de una unidad orgánica de asesoría o apoyo de tercer nivel organizacional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Cancillería, con los órganos desconcentrados y con otras instituciones públicas o privadas, los temas relacionados con su ámbito de competencia.
- Brindar asesoramiento al Jefe inmediato en los temas relacionados a las funciones asignadas.
- Elaborar y proponer normas, así como preparar los informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, o;
- En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:**
- Profesional titulado con estudios de posgrado así como con amplia experiencia desempeñando cargos directivos afines.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASESOR PRINCIPAL	CLASIFICACION	EC /SP-ES
-------	------------------	---------------	--------------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asesoramiento especializado a la Alta Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Brindar asesoría especializada en los asuntos que se le solicite.
- Participar en la formulación de las políticas del Sector de Relaciones Exteriores.
- Formular estudios y proyectos de normas.
- Absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que le sean solicitados.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero, Consejero;

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional titulado o con Grado Académico universitario de Doctor o Maestría que incluya estudios relacionados con las funciones y amplia experiencia desempeñando cargos de dirección o de asesoría.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASESOR ESPECIALIZADO	CLASIFICACION	EC /SP-ES
-------	----------------------	---------------	--------------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asesoramiento especializado a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que se le asigne.
- Participar en la formulación de políticas del Sector Relaciones Exteriores.
- Formular estudios y proyectos de normas que le sean solicitados.
- Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que le sean requeridos.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario;

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional titulado o con Grado Académico de Maestría.
- Estudios relacionados con las funciones.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el Sector público o privado desempeñando cargos de dirección o de asesoría.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASESOR ACADÉMICO	CLASIFICACION	EC /SP-ES
-------	------------------	---------------	--------------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asesoramiento especializado en el desarrollo de programas de formación profesional y programas de perfeccionamiento académico.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Brindar asesoramiento especializado relacionado con el diseño, enseñanza y evaluación de los cursos del Programa de formación profesional y los programas de perfeccionamiento.
- Asesorar a la planta orgánica de la Academia Diplomática, a los aspirantes y egresados en las relaciones y contactos con instituciones académicas del país y del extranjero.
- Absolver las consultas que presenten los aspirantes respecto de las inquietudes, interrogantes y problemas que puedan tener con relación a su programa de estudios.
- Brindar asesoramiento en cuanto a los aspectos académicos del Concurso de Admisión.
- Asesorar en aspectos relacionados con la contratación de profesores para los programas de la institución.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario;

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Título profesional o Grado Académico universitario de Doctor o Maestría, con experiencia no menor de cinco años en la docencia.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	CONSEJERO CULTURAL	CLASIFICACION	EC /SP-ES
-------	--------------------	---------------	--------------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas en asuntos culturales en el país receptor.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Desarrollar actividades orientadas a fortalecer los vínculos históricos y culturales del país receptor con el Perú.
- Coordinar la implementación de acciones orientadas a incrementar la presencia del Perú en los medios académicos del país receptor, para coadyuvar a reafirmar los sentimientos de identidad y pertenencia al Perú.
- Desarrollar acciones de promoción de la cultura peruana.
- Brindar asesoramiento en materia cultural, que le sea solicitado.

REQUISITOS:

- Ser peruano de nacimiento.
- Haber realizado obras o actividades destacadas en los campos de la cultura (artes, letras, ciencias, etc.).
- Opcionalmente, título profesional, superior técnico o certificaciones equivalentes u otros méritos, que acredite.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	AGREGADO ECONÓMICO COMERCIAL	CLASIFICACION	EC /SP-ES
-------	---------------------------------	---------------	--------------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas en materia de comercio exterior, inversiones y turismo.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Desarrollar actividades de promoción para la apertura y consolidación de mercados de exportación, en coordinación con los gremios empresariales y entidades nacionales e internacionales.
- Realizar acciones de inteligencia comercial y de prospección de mercados enmarcadas en programas específicos y desarrollar las acciones de promoción en el exterior que le sean encomendadas.
- Asesorar y apoyar la realización de misiones comerciales, estudios de mercado, participación en ferias, difusión de la oferta exportable, distribución de material promocional, etc.
- Absolver las consultas en materia de comercio exterior, inversiones y turismo, de las entidades gremiales del sector privado nacional y las del exterior, en el país.
- Efectuar acciones de apoyo para la apertura de mercados internacionales, para productos provenientes del país.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario o superior técnico.
- Contar con experiencia mínima de (3) tres años en comercio exterior, negociaciones internacionales, inversiones o turismo.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	AGREGADO CULTURAL	CLASIFICACION	EC /SP-ES
-------	-------------------	---------------	--------------

NATURALEZA DEL CARGO:

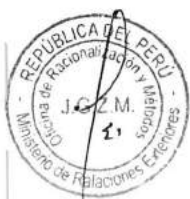
Ejecución de actividades especializadas en materia cultural en el exterior.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Desarrollar actividades orientadas a promover la cooperación bilateral en el campo cultural en el exterior propiciando la realización de Acuerdos bilaterales de intercambio cultural.
- Coordinar la implementación de acciones orientadas a incrementar la presencia del Perú en los medios culturales (académicos, artísticos, literatura, patrimonio e industrias, etc.) del exterior, para coadyuvar a reafirmar los sentimientos de identidad y pertenencia al Perú.
- Coordinar las actividades culturales de las otras misiones acreditadas en el mismo país donde labore.
- Apoyar la realización de misiones culturales, así como la participación en ferias, difusión de la oferta exportable, distribución de material promocional, etc.

REQUISITOS:

- Ser peruano de nacimiento.
- Destacar en alguno de los campos de la cultura (artes, letras, ciencias, etc.) y/o tener trayectoria como promotor cultural.
- Opcionalmente, título profesional, técnico superior o certificaciones equivalentes u otros méritos.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	PROMOTOR CULTURAL	CLASIFICACION	EC /SP-ES
-------	-------------------	---------------	--------------

NATURALEZA DEL CARGO:

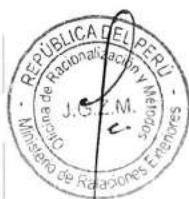
Ejecución de actividades especializadas en materia cultural de acuerdo a la Política Cultural del Perú en el exterior.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Proponer actividades para incluir en los planes para la implementación de la Política Cultural exterior.
- Promover la vinculación de las entidades culturales de Perú con las del exterior.
- Participar en la formulación del Programa anual de difusión cultural en el exterior, coordinando su ejecución con nuestras misiones diplomáticas y consulares.
- Articular la información a divulgar a través de las representaciones peruanas en el exterior, acerca de los valores artísticos y culturales como expresión genuina de la nacionalidad.
- Coordinar las actividades culturales de las otras misiones acreditadas en el país donde labore.
- Promover la presentación de artistas, académicos, científicos y artesanos destacados en el extranjero, vinculándolos con sus equivalentes del exterior, y estimulando sus actividades.
- Asesorar a las autoridades del Sector en materia de política de promoción cultural y participar en la elaboración de la política cultural peruana.
- Absolver las consultas en materia cultural, de las entidades gremiales del sector privado nacional y las del exterior, en el país.

REQUISITOS:

- Ser peruano de nacimiento.
- Destacar en alguno de los campos de la cultura (artes, letras, ciencias, etc.).
- Opcionalmente, título profesional, técnico superior o certificaciones equivalentes u otros méritos.
- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de promoción cultural.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	AGREGADO	CLASIFICACION	EC /SP-ES
-------	----------	---------------	--------------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrolla actividades administrativas, desarrollo institucional, prensa o especializadas en temas relacionados a las actividades productivas o que tengan impacto en la política de desarrollo social del país, en una Embajada u otra Misión Diplomática del Perú en el exterior.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Realizar actividades administrativas relacionadas con la administración documentaria y las relacionadas a un sistema administrativo tesorería, contabilidad, entre otros.
- Realizar actividades especializadas en asuntos de prensa y difusión.
- Realizar actividades especializadas relacionadas con actividades productivas del país como turismo, agricultura, entre otras, o actividades que tengan impacto para el desarrollo social del país, como son educación, salud, vivienda, etc., para impulsar la cooperación bilateral entre el Perú y el Estado receptor.
- Elaborar informes y otros reportes que le sean requeridos por el Jefe de la Misión Diplomática.
- Apoyar a las misiones especiales.

REQUISITOS:

- Grado de Bachiller o estudios técnicos superiores culminados, que sean afines a las funciones especializadas para la cual postula o es propuesto.
- Contar con un mínimo de (01) año de experiencia en la especialidad respectiva.
- En caso que tenga la condición de personal nombrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores o en otros sectores de la Administración Pública, tener como mínimo cinco años de servicios efectivos prestados al Estado.
- El personal administrativo del MRE, deberá reunir otros requisitos que establezca el Estatuto del Servicio Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	CLASIFICACION	EC
-------	----------------------------	---------------	----

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejercer la defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, arbitrales y conciliatorios, coadyuvando la defensa que ejerce el Procurador Público.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Ejercer la defensa jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes distritos y zonas judiciales de la República, que le encargue el Procurador Público.
- Las demás señaladas en las normas legales vigentes.

REQUISITOS:

- Ser peruano.
- Título de abogado y estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos.
- Otros que se establecen en las normas legales vigentes sobre Defensa Jurídica del Estado.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASESOR	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	--------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asesoramiento en las materias de política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional o, en asuntos administrativos especializados que se le requieran.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Brindar asesoría especializada en los asuntos que su Jefe inmediato le solicite.
- Puede corresponderle participar en la formulación de las políticas del Sector Relaciones Exteriores.
- Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que le sean requeridos.
- Participar en la formulación de normas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos en el campo de su especialidad.

REQUISITOS:

En Cancillería

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario.

En la Misión Diplomática y Misión Consular

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional titulado.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE CANCELLERÍA	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	---------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Controlar y evaluar la gestión financiera, económica, patrimonial y administrativa del servicio exterior en una Embajada, así como participar en actividades relacionadas a programas de cooperación, cultural y técnica, el fomento de vínculos de amistad y relaciones de diversa índole ante el Estado receptor, de conformidad con las instrucciones que reciba y los lineamientos generales de la política exterior peruana.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios administrativos y técnicos de la Embajada.
- Administrar los fondos de la Embajada y efectuar la rendición de cuentas.
- Organizar y gestionar los recursos humanos de la Embajada, de acuerdo a las instrucciones que reciba del Jefe de la Misión Diplomática.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de la Embajada con el Jefe de Misión.
- Evaluar la información política, económica y cultural generada por la Embajada.
- Efectuar contactos con las autoridades gubernamentales, del Congreso y sus representantes, Organizaciones No Gubernamentales, instituciones académicas y otras instituciones.
- Quedar a cargo de la Embajada durante la ausencia del Embajador y representarlo por delegación.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	CÓNSUL GENERAL ADSCRITO	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	-------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejercer funciones consulares que coadyuven a proteger los intereses del Estado peruano y de sus ciudadanos en un Estado receptor. Actúa en representación o por delegación del Cónsul General.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Desarrollar actividades para fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado peruano y el Estado receptor, promoviendo las relaciones amistosas entre los mismos.
- Velar, por los intereses de los nacionales en el exterior, sean personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- Brindar asistencia a los conciudadanos relacionada con la tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos.
- Efectuar función notarial.
- Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, tramitación de documentos de identidad de los connacionales y otorgar certificados acreditativos de nacionalidad.
- Informar y apoyar a los connacionales en el exterior que se encuentren en situación de riesgo o detenidos, y transmitir mensajes a sus parientes.
- Informar a parientes o personas allegadas de connacionales en el exterior, sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes, entre otros, y brindarles asesoramiento.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Ministro, Ministro Consejero o Consejero.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	SUBDIRECTOR	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	-------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de responsabilidad directiva o de supervisión, así como otras funciones administrativas y resolutivas relacionadas con actividades sustantivas a cargo de un órgano de línea del Ministerio o de la Academia Diplomática, que correspondan al ámbito funcional asignado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Ejecutar y supervisar acciones de política exterior u otros relacionados con el ámbito de competencia asignado.
- Puede corresponderle coordinar las visitas oficiales al exterior de las autoridades regionales y locales del Perú, y en las que realicen sus contrapartes extranjeras al Perú.
- Elaborar informes, ayudas memorias, resúmenes u otros documentos relacionados con el ámbito funcional asignado.
- Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE UNIDAD	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	----------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de responsabilidad directiva o de supervisión, así como otras funciones administrativas y resolutivas relacionadas con actividades de los órganos de apoyo o asesoría del Ministerio, que correspondan al ámbito funcional asignado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Programar y supervisar actividades técnico-administrativas bajo su responsabilidad.
- Ejecutar actividades técnico administrativas en cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, vigilando su correcta aplicación.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas.
- Integrar comisiones o grupos de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.
- Asistir al Jefe de Oficina en asuntos relacionados con las funciones asignadas, elaborando los informes correspondientes.
- Coordinar con las instancias correspondientes los temas que le sean asignados o requeridos, para alcanzar los objetivos institucionales.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario;

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- Profesional universitario, técnico superior o con estudios de posgrado grado u otros similares que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	CÓNSUL ADSCRITO	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	-----------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejercer funciones consulares que coadyuven a proteger los intereses del Estado peruano y de sus ciudadanos en un Estado receptor.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Desarrollar actividades para fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado peruano y el Estado receptor, promoviendo las relaciones amistosas entre los mismos.
- Velar, por los intereses de los nacionales en el exterior, sean personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- Brindar asistencia a los conciudadanos relacionada con la tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos.
- Efectuar función notarial.
- Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, tramitación de documentos de identidad de los connacionales y otorgar certificados acreditativos de nacionalidad.
- Informar y apoyar a los connacionales en el exterior que se encuentren en situación de riesgo o detenidos, y transmitir mensajes a sus parientes.
- Informar a parientes o personas allegadas de connacionales en el exterior, sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes, entre otros, y brindarles asesoramiento.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Primer Secretario o Segundo Secretario.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	----------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas y administrativas relacionadas con política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional y otras vinculadas a las funciones rectoras y sustantivas del Ministerio de Relaciones Exteriores, que correspondan al ámbito funcional asignado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Organizar, programar y ejecutar actividades relacionadas con política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional y otras vinculadas con los países o temas asignados.
- Asistir al jefe inmediato en asuntos relacionados a los países o temas asignados.
- Investigar y analizar los factores fundamentales que inciden en la política interna y externa de los países, o región asignada,
- Participar en la formulación de políticas, planes y estrategias en materia de política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas.
- Integrar comisiones o grupos de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes u otros documentos que le sean solicitados relacionados con el ámbito de su competencia

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	VICECÓNSUL	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejercer funciones consulares que coadyuven a proteger los intereses del Estado peruano y de sus ciudadanos en un Estado receptor.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Desarrollar actividades para fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado peruano y el Estado receptor, promoviendo las relaciones amistosas entre los mismos.
- Velar, por los intereses de los nacionales en el exterior, sean personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- Brindar asistencia a los conciudadanos relacionada con la tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos.
- Efectuar función notarial.
- Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, tramitación de documentos de identidad de los connacionales y otorgar certificados acreditativos de nacionalidad.
- Informar y apoyar a los connacionales en el exterior que se encuentren en situación de riesgo o detenidos, y transmitir mensajes a sus parientes.
- Informar a parientes o personas allegadas de connacionales en el exterior, sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes, entre otros, y brindarles asesoramiento.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con categoría Tercer Secretario.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	FUNCIONARIO DIPLOMÁTICO	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	-------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con la programación y ejecución de planes, proyectos, estudios, procesos de gestión o administrativos, entre otros, para el cumplimiento de las funciones asignadas a un órgano del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Investigar y analizar asuntos relacionados a los temas asignados en política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional, y otros afines.
- Informar sobre la evolución interna del país y de corresponder asesor en la definición de líneas a seguir en relaciones bilaterales y en el marco comunitario.
- Proponer acuerdos y acciones en materia de política exterior u otros temas afines.
- Realizar actividades de gestión, planificación y control sobre los procesos de gestión o administrativos, proyectos, programas u otros relacionados a los temas asignados.
- Desarrollar actividades relacionadas a la administración de recursos humanos y materiales u otras de naturaleza administrativa.
- Participar en eventos, reuniones u otras instancias, para impulsar la coordinación multisectorial nacional y la participación del Perú en foros internacionales.

En las misiones diplomáticas en el exterior, le corresponderá:

- Participar en las actividades para fomentar los vínculos de cooperación y desarrollar las relaciones diplomáticas con el Estado receptor.
- Brindar atención a la comunidad peruana en el exterior en aspectos relacionados con trámite de documentos o casos de asistencia humanitaria.
- Organizar, promocionar y gestionar actividades culturales en el Estado receptor.
- Proponer acuerdos de cooperación bilateral en educación, ciencia, cultura, etc.
- Cumplir con las instrucciones y encargos del Jefe de la Misión Diplomática.

REQUISITOS:

Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	FUNCIONARIO DE MISIÓN	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	-----------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de Política Exterior relacionadas con el ámbito bilateral y multilateral, en las misiones diplomáticas, en representación del Estado peruano.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Reafirmar el compromiso con la Democracia y la Gobernabilidad como un principio rector de la convivencia hemisférica, estrechamente vinculado a la eficacia y vigencia del Sistema Interamericano.
- Promover el fortalecimiento efectivo de la observancia de los Derechos Humanos en el ámbito interamericano y la consolidación de una cultura de respeto a los derechos fundamentales.
- Promover y fortalecer espacios de cooperación para el Desarrollo Integral, a través de intercambio de experiencias y programas que faciliten el diseño e implementación de políticas sociales.
- Respaldar el trabajo interamericano en el ámbito de la Seguridad multidimensional, con especial énfasis en la seguridad ciudadana, el crimen transnacional organizado y las medidas para combatir el terrorismo y el narcotráfico.
- Valorar el aporte de los organismos e instancias especializadas del sistema interamericano para que la OEA pueda responder a las diversas preocupaciones de los ciudadanos.
- Alentar la contribución de las reuniones ministeriales sectoriales para la elaboración de una agenda hemisférica.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	JEFE DE SECCIÓN CONSULAR	CLASIFICACION	SP-EJ
-------	--------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con la protección de los ciudadanos en un Estado extranjero a través del ejercicio de la función consular en la Sección consular de una Embajada.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Velar por los intereses de los nacionales, sean personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- Brindar asistencia a los ciudadanos peruanos en tareas de tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos.
- Efectuar función notarial.
- Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, tramitación de documentos de identidad de los connacionales y otorgar certificados acreditativos de nacionalidad.
- Interesarse por los connacionales detenidos en prisión y transmitir mensajes a sus parientes.
- Informar a parientes o personas allegadas sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes y brindarles asesoramiento.
- Participar en las gestiones ante autoridades políticas, académicas, empresariales, etc., sobre convenios de cooperación con el Estado peruano.

REQUISITOS:

- Funcionario del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ABOGADO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	---------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de defensa de los derechos e interés del Ministerio de Relaciones Exteriores en las acciones judiciales que ejerce el Procurador Público y Procurador Público Adjunto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Realizar análisis de temas judiciales.
- Elaborar escritos de acuerdo al Estado actual de los procesos asignados.
- Elaborar informes, opiniones sobre asuntos propios de la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Asistir a las audiencias, informes orales y demás actuaciones judiciales por delegación expresa del Procurador Público y Procurador Público Adjunto.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Abogado.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones.
- Experiencia desempeñando funciones similares en entidades públicas o privadas.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	CLASIFICACION	SP-ES
-------	--------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el diseño y mantenimiento de la información en bases de datos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Desarrollar acciones para implementar las políticas de seguridad de la información y proponer las mejoras técnicas que correspondan.
- Mantener y administrar la Base de Datos, proponiendo políticas de respaldo o seguridad de la información.
- Definir o implementar controles de acceso a los datos.
- Apoyar a los programadores e ingenieros a utilizar eficientemente la base de datos.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario en Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines.
- Estudios de especialización en administración de base de datos.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Dominio de software para gestión de base de datos.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ADMINISTRADOR DE RED	CLASIFICACION	SP-ES
-------	----------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento y renovación de redes, así como de los equipos de comunicación.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Desarrollar y proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos para el diseño y seguridad de la red.
- Brindar mantenimiento y soporte técnico a la red informática del Ministerio.
- Ejecutar actividades para mantener en buen Estado el hardware y el software de los computadores y las redes a su cargo.
- Mantener la documentación que describe la red, el hardware y el software que administra.
- Respetar la privacidad de los usuarios y promover el buen uso de los recursos.
- Coordinar las actividades para la instalación, mantenimiento y renovación de redes.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario en Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines.
- Estudios de especialización en redes y equipos de comunicación.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo no menor de tres (03) años.
- Dominio de software sobre administración de redes y equipos de comunicación.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ANALISTA DE CONTABILIDAD	CLASIFICACION	SP-ES
-------	--------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el Sistema de Contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
- Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable.
- Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
- Realizar los arqueos y conciliaciones.
- Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables.
- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario en contabilidad, administración, economía o afines.
 - Contar con cursos o programas de especialización en contabilidad pública, tributación, finanzas o auditoría administrativa, relacionadas con las funciones a realizar.
 - Experiencia mínima de un año desempeñando funciones relacionadas a las funciones a desarrollar.
- g)



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	CLASIFICACION	SP-ES
-------	------------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con la planificación, estudio y análisis de nuevos sistemas- productos o de sistemas ya existentes.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar estudios de factibilidad e investigaciones, estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
- Plantear soluciones basadas en la implementación de sistemas de información.
- Modelar y diseñar la arquitectura para un proyecto de desarrollo de software y de datos como soporte al logro de los objetivos institucionales.
- Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares.
- Apoyar técnicamente en el diseño y formulación de programas informáticos a nivel usuario.
- Controlar y evaluar la eficiencia de los programas y sistemas informáticos empleados.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario en Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines.
- Estudios de especialización en software para el desarrollo de sistemas de información.
- Experiencia en gestión de proyectos de Sistemas de Información.
- Dominio de software sobre sistemas operativos y desarrollo de sistemas de información.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ANALISTA EN ORGANIZACIÓN	CLASIFICACION	SP-ES
-------	--------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

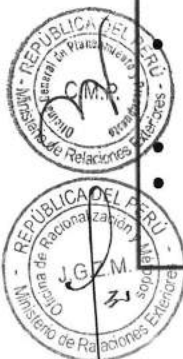
Ejecución de actividades relacionadas con el estudio, análisis, ejecución y/o investigación en diseño organizacional, procesos y racionalización administrativa.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Realizar estudios relacionados con el funcionamiento de la organización institucional y plantear medidas para su mejoramiento y desarrollo.
- Participar en la formulación de documentos de gestión institucional.
- Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de modernización de la gestión pública.
- Efectuar análisis inherentes a funciones, procesos, simplificación administrativa, u otros relacionados a la organización.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con las actividades del cargo.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones.
- Experiencia en actividades relacionadas a la formulación de documentos de gestión.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASISTENTE SOCIAL	CLASIFICACION	SP-ES
-------	------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de planificación, organización y desarrollo de programas en el campo del servicio y bienestar social del personal de la institución y sus familiares.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas sociales relacionados con el bienestar del personal y su familia, así como evaluar su cumplimiento.
- Realizar el Pre-diagnóstico social y recomendar las acciones sociales de acuerdo a los recursos disponibles.
- Participar en la formulación de planes y programas de bienestar social.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente y elaborar los informes técnicos respectivos.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la entidad.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Trabajador Social habilitado para el ejercicio profesional.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en la ejecución de programas sociales, culturales, recreativos, de medicina preventiva, etc.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	AUDITOR	CLASIFICACION	SP-ES
-------	---------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

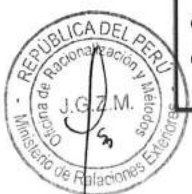
Ejecución de actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Efectuar actividades de auditoría a los estados financieros, presupuestarios y de gestión institucional.
- Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
- Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de contador, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Especialización en temas vinculados con el control gubernamental.
- Experiencia desempeñando actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	BIBLIOTECÓLOGO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	----------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de recopilación, administración y difusión de información a través de libros o de otros soportes, sean estos electrónicos, magnéticos, audiovisuales, sonoros, entre otros.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Registrar y controlar las actividades del procesamiento de clasificación e indización de material bibliográfico.
- Emitir informes técnicos y las estadísticas correspondientes sobre las tareas realizadas.
- Elaborar proyectos de normas y directivas tendentes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
- Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, y otros).
- Proponer y efectuar programas de restauración del material bibliográfico.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario en profesión que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	BIÓLOGO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	---------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

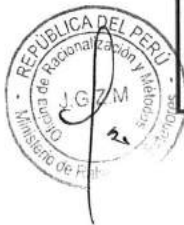
Desarrollo de actividades de formulación, ejecución y evaluación de políticas y estrategias relacionadas con el Programa Nacional Antártico en el ámbito científico ambiental, coordinando y ejecutando los proyectos relacionados con las ciencias naturales respectivas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Participar en la formulación y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con la investigación y gestión ambiental científica antártica.
- Participar en el proceso de formulación, planificación, evaluación y apoyo en la elaboración de programas nacionales relacionados con su ámbito de competencia.
- Coordinar, evaluar y ejecutar las actividades y proyectos relacionados con su campo funcional.
- Realizar el seguimiento e implementación de las medidas, decisiones y Resoluciones sobre temas medio ambientales.
- Participar en foros de discusión relacionados con la problemática científica y ambiental antártica.
- Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario en Biología.
- Estudios de post grado y/o especialización relacionadas con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	CONTADOR	CLASIFICACION	SP-ES
-------	----------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de registro, revisión y control de operaciones contables, así como mantener actualizados los estados financieros, de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad y de los organismos de control, además de revisión de todos los movimientos contables.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestal, conforme a la normatividad vigente.
- Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros.
- Efectuar el registro contable de las transacciones administrativas, financieras y de ejecución presupuestaria.
- Realizar la verificación y conciliación de los saldos de cuentas de acuerdo a las leyes vigentes.
- Vigilar el oportuno registro de las fases administrativas y contables del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF, que correspondan.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Contador, habilitado para el ejercicio profesional.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ECONOMISTA	CLASIFICACION	SP-ES
-------	------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas en temas económico-comerciales y de investigación, así como de negociaciones económicas internacionales en el ámbito bilateral o multilateral.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Efectuar el análisis económico de los acuerdos comerciales en negociación relacionados con su ámbito de competencia.
- Evaluar las negociaciones de convenios en materia económica en coordinación con los sectores competentes.
- Efectuar coordinaciones con entidades públicas y privadas para coadyuvar a la realización de los planes y políticas nacionales relacionadas con su ámbito de competencia.
- Estudiar sobre temas globales de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad y evaluar el impacto para la política exterior del país.
- Asesorar en la gestión para coadyuvar al desarrollo de la estrategia nacional de ciencia y tecnología.
- Contribuir a la gestión y efectuar análisis para la política exterior en temas de las políticas y planes de ciencia y tecnología.
- Efectuar análisis y elaborar informes y presentaciones relacionados con el área de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario en Economía.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ENFERMERO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-----------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades de atención de enfermería a los trabajadores que eventualmente requieran servicios asistenciales de promoción, prevención y recuperación de la salud.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a la proyección de prevención, tratamiento y rehabilitación de trabajadores.
- Ejecutar programas de enfermería en atención de servicios asistenciales.
- Preparar, conservar y esterilizar el material, equipo o insumos para la atención del trabajador.
- Diseñar, proponer e implementar registros, guías de atención y procedimientos de enfermería.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Enfermero, habilitado para el ejercicio profesional.
- Capacitación relacionada con el servicio de enfermería.
- Experiencia en actividades de enfermería.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas relacionadas a un sistema administrativo o de coordinación, ejecución y seguimiento en apoyo a las funciones sustantivas del Ministerio.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Programar, ejecutar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión y elaborar informes especializados en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos.
- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de la política exterior, en el ámbito de su competencia.
- Realizar coordinaciones con los sectores públicos y privados y de la sociedad civil relacionado con el ámbito de competencia.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la implementación de la normatividad administrativa.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con su competencia funcional.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación en administración, gestión pública u otros relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	CLASIFICACION	SP-ES
-------	--------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas de mayor complejidad, relacionadas a un sistema administrativo o de coordinación, ejecución y seguimiento en apoyo a las funciones sustantivas del Ministerio.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Programar, ejecutar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión y elaborar informes especializados en el ámbito de su competencia
- Elaborar normas y procedimientos técnicos.
- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de la política exterior, en el ámbito de su competencia.
- Realizar coordinaciones con los sectores públicos y privados y de la sociedad civil relacionado con el ámbito de competencia.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la implementación de la normatividad administrativa.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con su competencia funcional.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario.
- Estudios de especialización en gestión pública.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Coordinar y ejecutar actividades archivísticas como: clasificación, ordenamiento y codificación de documentos.
- Efectuar la conservación del archivo físico y mantener al día el registro digital.
- Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
- Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
- Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como. Índices, catálogos, fichas e inventarios.
- Participar en la programación de actividades y en la elaboración de documentos normativos relacionados al archivo.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario, en profesión que incluya estudios relacionadas con las funciones.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN COMERCIO EXTERIOR	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-----------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asistencia técnica especializada en defensa de los intereses del Perú en las negociaciones comerciales, bilaterales, regionales y multilaterales, asegurando la compatibilidad de las políticas y medidas comerciales con la Constitución, demás normas nacionales, compromisos internacionales asumidos por el Estado y su defensa en foros internacionales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Proponer medidas, acciones y estrategias de defensa comercial y salvaguardias tendientes a aplicar la política nacional de desarrollo industrial y complementariedad productiva.
- Elaborar y proponer instrucciones para la implementación de las estrategias, políticas, lineamientos y directrices en los ámbitos de su competencia.
- Elaborar y proponer instrucciones para aplicar los enfoques transversales de comercio justo, soberanía, ambiente, género e interculturalidad en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la implementación de las estrategias, políticas, normas, lineamientos y directrices impartidos en los ámbitos de su competencia.
- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas, los fundamentos técnicos para el desarrollo de cooperación técnica en temas comerciales para la defensa de los intereses del país en foros comerciales bilaterales, regionales, multilaterales y para el sustento jurídico de las normas y acciones comerciales que emprenda el Perú.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización o Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN	CLASIFICACION	SP-ES
-------	------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de comunicación relacionadas con la difusión de información, prensa e imagen institucional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar y proponer políticas, estrategias y estándares sobre comunicación social a difundirse a través de los medios de comunicación hablada y escrita, velando por la Imagen Institucional.
- Establecer los parámetros y estándares para los diseños y desarrollos de la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.
- Difundir ante la opinión pública las actividades institucionales, a través de los diferentes medios de comunicación de acuerdo a normas establecidas.
- Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, Imagen Institucional o Comunicación.
- Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario en Ciencias de la Comunicación o afines.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CLASIFICACION	SP-ES
-------	---	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

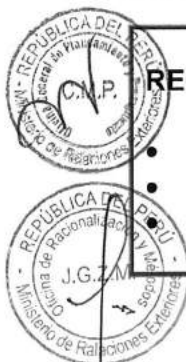
Ejecución de actividades relacionadas con análisis y elaboración de propuestas de estrategias de política exterior en materia de cooperación internacional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar y proponer normas y procedimientos para la negociación con las fuentes de cooperación internacional.
- Asistir en la formulación de proyectos o actividades con financiamiento de la cooperación internacional.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios de cooperación internacional.
- Efectuar seguimiento, monitoreo y evaluación de los flujos y tendencias de la cooperación internacional.
- Coordinar con los representantes de los gobiernos extranjeros y organismos e instituciones internacionales la provisión de asistencia técnica y financiera.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN DERECHO AERONÁUTICO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-------------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas en materia aeronáutica.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Brindar asesoría especializada en materia aeronáutica.
- Apoyar en el proceso de consulta de elaboración de proyectos de Ley, así como otros dispositivos que regulan la actividad aeronáutica, incluyendo los Acuerdos Bilaterales de Servicios Aéreos (ABSA).
- Efectuar el seguimiento a las negociaciones aerocomerciales en curso.
- Emitir opinión respecto de las actas e informes emitidos por los Comités Nacionales relacionados con asuntos aerocomerciales.
- Coordinar y preparar la posición peruana previa a las reuniones y asambleas de la OACI.
- Apoyar la organización y desarrollo de reuniones de consulta entre autoridades aeronáuticas.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Abogado.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS	CLASIFICACION	SP-ES
-------	----------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas en materia de normas, principios y métodos que involucran el Derecho Internacional de los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y el Derecho de los Refugiados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Emitir opinión para la mejor toma de decisiones, en relación a asuntos de derecho internacional de los derechos humanos, derecho internacional humanitario y de derecho internacional de los refugiados que le sean solicitados.
- Procesar, remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y absolver consultas relacionadas con denuncias y demandas presentadas ante organismos internacionales (sean jurisdiccionales o no) de protección de derechos humanos, tanto en el sistema interamericano como en el sistema universal.
- Coordinar, impulsar y hacer seguimiento con los sectores pertinentes, a la elaboración de los Informes nacionales periódicos que debe presentar el Perú a los diversos órganos internacionales, en cumplimiento de tratados de derechos humanos.
- Efectuar las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de refugio, situaciones de refugiados reconocidos y todo aspecto relativo al refugio, emitiendo opinión técnica para la mejor toma de decisiones.
- Emitir opinión sobre proyectos de ley, proyectos de informes e informes nacionales e internacionales, en el marco de las obligaciones internacionales asumidas por el Perú.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Abogado.
- Estudios de especialización relacionados con derechos humanos.
- Amplia experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN DESARROLLO E INTEGRACIÓN FRONTERIZA	CLASIFICACION	SP-ES
-------	---	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

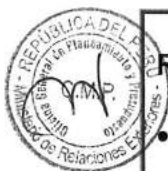
Ejecución de actividades especializadas en materia de formulación de planes, proyectos y manejo de información geo-referenciada referidos al desarrollo e integración fronteriza, con un enfoque territorial y sostenible.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos, relacionados al desarrollo e integración fronterizos.
- Participar en la formulación de las políticas del Sector de Relaciones Exteriores.
- Formular estudios, planes y proyectos relacionados al desarrollo e integración fronterizos.
- Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación referidos al desarrollo e integración fronterizos.
- Administrar, organizar y actualizar la información geoespacial del Sistema de Información de Regiones Fronterizas – SIRF.
- Realizar análisis espaciales de diversas variables presentes en las regiones de frontera y su contraparte del país vecino, relacionados al desarrollo e integración fronterizos.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario, que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Amplia experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN FINANZAS	CLASIFICACION	SP-ES
-------	--------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades relacionadas con la administración financiera y el análisis contable.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera.
- Analizar la normatividad y recomendar su implementación.
- Analizar e interpretar estados e informes financieros y elaborar los informes o reportes que correspondan.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Realizar consolidaciones y estados financieros.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Contador, Economista, Licenciado en Administración o carreras afines.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones.
- Capacitación especializada relacionada con las funciones del cargo.
- Amplia experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas al cargo.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-----------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

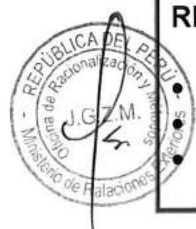
Ejecución de actividades especializadas en elaboración, propuesta y evaluación de normas, metodologías e instrumentos para el proceso de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como formular y evaluar el programa multianual de inversiones y el programa anual de inversiones del sector.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Proponer normas de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la política del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Formular y evaluar el Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del Ministerio.
- Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario, habilitado para el ejercicio profesional.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Amplia experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con el cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	CLASIFICACION	SP-ES
-------	---------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas relacionadas con la programación, adquisición, almacenamiento, distribución y servicios generales, de acuerdo a los dispositivos legales que la regulan.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar proyectos de políticas institucionales, estrategias y normas específicas para el desarrollo del proceso logístico.
- Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones cumpliendo con la normatividad vigente preservando la validez de calidad, precio, plazo de entrega, forma de pago, garantía y condiciones exigidas.
- Organizar y coordinar las actividades de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.
- Proveer información logística al OSCE, Contraloría General de la República y la que requieran otros organismos competentes.
- Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico universitario en Administración, Ingeniería Industrial u otros afines.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	CLASIFICACION	SP-ES
-------	--------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas relacionadas con la formulación y aplicación de políticas y estrategias sobre medio ambiente, asesorando en el desarrollo de estudios de impacto ambiental.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Formular políticas y estrategias para mejorar la gestión ambiental de la entidad.
- Revisar los procedimientos para evaluar la implementación de los estudios de impacto ambiental.
- Participar y representar al Ministerio en reuniones de coordinación, con otras entidades e instituciones, relacionadas con el medio ambiente.
- Revisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los instrumentos de gestión ambiental que contrata el Ministerio.
- Elaborar guías, manuales, folletos y otros relacionados con el medio ambiente.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico universitario de Maestría, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en medio ambiente.
- Experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN	CLASIFICACION	SP-ES
-------	------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de diseño, propuesta y evaluación de estrategias, metodologías, normas e instrumentos para el diseño o rediseño organizacional y de procesos, así como para la formulación de documentos de gestión institucional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Diseñar, evaluar y proponer estrategias, normas e instrumentos requeridos para el diseño de modelos de organización, formulación de documentos de gestión y simplificación de procedimientos.
- Asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de normas, técnicas y herramientas para el diseño de modelos de organización, formulación de documentos de gestión y simplificación de procedimientos.
- Elaborar proyectos de normas, técnicas y herramientas para el diseño de modelos de organización, formulación de documentos de gestión y simplificación de procedimientos y otros documentos que correspondan.
- Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico universitario en Administración o carreras afines, habilitado para el ejercicio profesional.
- Estudios de especialización o capacitación relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO CULTURAL	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-------------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

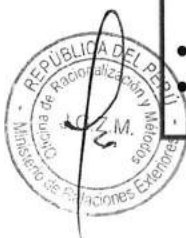
Ejecución de actividades especializadas orientadas al establecimiento de políticas de difusión, prevención, capacitación, defensa, fortalecimiento, y resguardo del patrimonio cultural peruano.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Promover, difundir y resguardar los valores artísticos nacionales, promover y fortalecer las políticas culturales en el exterior.
- Gestionar financiamiento ante gobiernos y organismos internacionales para que la institución gubernamental responsable adopte las medidas tendentes a precautelar los intereses nacionales en lo concernientes a los bienes patrimoniales.
- Preparar la información actualizada acerca del patrimonio cultural del país y proponer su difusión en las Misiones Diplomáticas.
- Coordinar con el Ministerio de Cultura, la Biblioteca Nacional del Perú y el Archivo General de la Nación, las actividades de promoción, difusión, preservación y recuperación del Patrimonio Cultural en los ámbitos de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico universitario de Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas relacionadas con la propuesta de normas y metodologías, formulación, ejecución y evaluación del planeamiento estratégico y operativo institucional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Diseñar normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico y operativo sectorial.
- Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan estratégico y operativo institucional.
- Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo del Ministerio.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico universitario en Economía, Administración u otros afines.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Amplia experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN POLÍTICA CULTURAL	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-----------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas a la política cultural en los aspectos de negociación o suscripción de instrumentos internacionales suscritos por el Perú, bilateral y multilateral en materia de cooperación cultural y, contribuir a la promoción de las candidaturas de bienes culturales y naturales a listas correspondientes del patrimonio mundial de la UNESCO.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Organizar la información y efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en materia de política cultural.
- Efectuar pesquisas documentales que respalden propuestas de política cultural, acciones de difusión externa y argumentaciones jurídicas para la protección, defensa y restitución del patrimonio cultural.
- Formular y proponer políticas de defensa, conservación y prevención y prevención del patrimonio cultural incluidos en las listas del Patrimonio Mundial de la UNESCO.
- Realizar el seguimiento de las reuniones y decisiones que se adopten sobre la materia.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-----------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal así como elaboración de normas, metodologías e instrumentos relacionados al sistema de presupuesto público.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar y proponer normas, metodologías e instrumentos del proceso presupuestal.
- Efectuar las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal.
- Elaborar informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
- Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que la regulan.
- Elaborar estudios y/o informes técnicos especializados, sobre asignación y evaluación presupuestal.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico universitario en Economía, Administración, Ciencias Contables u otros afines.
- Estudios de especialización o capacitación relacionada con las funciones.
- Experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	CLASIFICACION	SP-ES
-------	--	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de análisis, seguimiento y evaluación de potenciales focos de conflictos internos y externos que afecten la política exterior o la imagen del país.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Ejecutar estudios e investigaciones de conflictos internos y externos, identificando las causas desde la perspectiva socio económico y cultural de la población.
- Mantener información respecto a focos de conflicto, y sus repercusiones en los temas de competencia del Ministerio.
- Elaborar propuestas para el manejo estratégico de crisis en materia de política exterior.
- Participar en comités u otras instancias en los que se desarrollen actividades de gestión del riesgo.
- Elaborar informes en temas de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo, no menor de seis meses.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	CLASIFICACION	SP-ES
-------	----------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

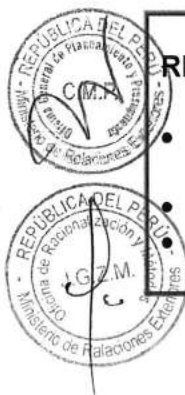
Ejecución de actividades especializadas en la administración de recursos humanos, así como proponer normas y estrategias de implementación de la política de recursos humanos en la Cancillería.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Proponer normas específicas y procedimientos sobre la administración del personal en el ámbito de su competencia, efectuando su implementación y difusión.
- Efectuar actividades relacionadas a los procesos técnicos y acciones en materia de personal, en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
- Elaborar el presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano.
- Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico universitario en Administración u otros afines.
- Estudios de especialización o capacitación relacionada con las funciones.
- Experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-------------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas de seguridad y defensa de los intereses y objetivos del Perú a nivel multilateral, en coordinación con otros sectores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Identificar, analizar, coordinar y elaborar propuesta de lineamientos de política exterior orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral ya sea regional, hemisférico o mundial.
- Analizar el tratamiento multilateral a los asuntos de seguridad internacional, desarme, no proliferación y los demás temas que le sean encomendados.
- Proponer la posición nacional en materia de seguridad y defensa en los foros multilaterales especializados, la elaboración de informes nacionales y la formulación de instrucciones para a la votación de las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario, en profesión que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones del cargo.
- Amplia experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	CLASIFICACION	SP-ES
-------	---------------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas al servicio de telecomunicaciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Coordinar y evaluar las actividades de telecomunicaciones en el Ministerio.
- Programar y controlar el tráfico de las telecomunicaciones.
- Elaborar anteproyectos de normas y procedimientos de telecomunicaciones.
- Coordinar con los servicios correspondientes el mantenimiento y reparación de los equipos de telecomunicaciones.
- Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio y telefonía.
- Efectuar reparaciones preventivas de los equipos.
- Distribuir al personal de diferentes turnos para la operación de los equipos telefónicos y de radio.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario de Ingeniería, que incluya estudios relacionados con las funciones.
- Capacitación especializada en operación de equipos de telefonía y radio.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA EN TURISMO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades orientadas a brindar asesoría en asuntos de promoción de turismo e imagen país.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Anual de Turismo de la Dirección, en base a las iniciativas de las Misiones en el exterior y en coordinación con PromPerú – Turismo y efectuar su seguimiento y evaluación.
- Proponer y monitorear proyectos y convenios de cooperación técnica internacional, en el área de promoción de turismo e imagen.
- Proponer acciones en materia de seguridad turística a la Red de Protección al Turista del Vice Ministerio de Turismo.
- Atender requerimientos y coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, así como con Gremios especializados en turismo, entre otros para promover el Perú en el exterior.
- Coordinar las actividades de presentación y promoción del Destino Perú y Marca País, en ferias internacionales, roadshows, press tour, fam trips, entre otras, en las que participen las Misiones, autoridades responsables y gremios de turismo.
- Apoyar en la coordinación de la Mesa de Turismo de los Comités Técnicos Binacionales de Frontera; así como en la evaluación y seguimiento de los compromisos asumidos.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario de Maestría, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización o capacitación relacionada con las funciones.
- Experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESPECIALISTA LEGAL	CLASIFICACION	SP-ES
-------	--------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades orientadas a brindar asesoramiento jurídico legal especializado en aspectos legales vinculados a los sistemas administrativos, derecho internacional público y de cooperación y asistencia judicial.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Analizar y emitir opinión sobre dispositivos y normas legales nacionales e internacionales vinculadas con su ámbito de competencia funcional.
- Realizar estudios de naturaleza jurídica sobre temas relacionados con su ámbito funcional
- Emitir opinión jurídica o legal sobre recursos que le sean asignados.
- Efectuar estudios y elaborar proyectos de dispositivos y normas legales vinculadas al Sector Relaciones Exteriores.
- Coordinar, hacer seguimiento e impulsar con los sectores pertinentes, la elaboración de los informes que debe presentar Perú a los diversos órganos internacionales que reflejen el cumplimiento de tratados, convenios y normas internacionales en su ámbito de competencia.
- Apoyar el seguimiento de los procesos judiciales y/o casos del Perú ante instancias internacionales manteniendo información actualizada sobre la situación de los mismos.
- Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Abogado, habilitado para el ejercicio profesional
- Estudios de maestría o de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ESTADÍSTICO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con la elaboración de normas, metodologías e instrumentos para la obtención y producción de información estadística, así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar y analizar las estadísticas del sector, coordinando la aplicación de normas referidas a la estadística sectorial en concordancia a lo establecido por el INEI.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades destinadas a la recopilación, el análisis y el tratamiento de datos para la elaboración de información estadística Sectorial.
- Emitir opinión e informes técnicos referentes a planes, políticas sectoriales y acciones de estadística.
- Coordinar sobre métodos, normas y aspectos aplicativos de los procesos estadísticos, así como monitorear los esfuerzos para mejorar y controlar la calidad de la información.
- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
- Atender las solicitudes de usuarios sobre información estadística del Sector.
- Coordinar la elaboración de las publicaciones estadísticas del Sector.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario en Estadística u otras carreras afines.
- Estudios de especialización o capacitación relacionada con las funciones.
- Experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	EXPERTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-------------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas y/o de investigación relacionada con Sistemas Administrativos establecidos en las normas vigentes.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Ejecutar trabajos especializados y de investigación relacionados con sistemas administrativos.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional del Ministerio.
- Elaborar y proponer normas e instrumentos relacionados con los sistemas administrativos rectores, que contribuyan a la modernización institucional.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes especializados sobre consultas, estudios y/o investigaciones que se le soliciten.
- Proponer mejoras a los procesos de trabajo y de los instrumentos de soporte tecnológico del sistema administrativo en el cual intervenga.
- Proponer indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de los trabajos en cuanto a resultados, productos, plazos y costos.
- Supervisar la ejecución de actividades, en caso corresponda.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico de Maestría en Administración, Economía u otras carreras afines.
- Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- Amplia experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	GEÓGRAFO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	----------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

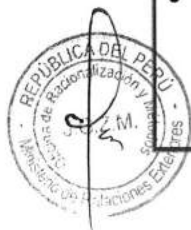
Desarrollo de actividades de asesoramiento, análisis, ejecución y/o coordinación de proyectos y estudios especiales de geografía, acondicionamiento del territorio y temas de demarcación fronteriza.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Ejecutar estudios especiales de geografía relacionados con la demarcación fronteriza.
- Emitir informes técnicos sobre proyector de demarcación interna, áreas naturales protegidas y otras unidades de gestión en zonas de frontera.
- Ejecutar o coordinar trabajos de investigación científica y técnicos dentro de las áreas de geografía en zonas de frontera.
- Participar en reuniones de trabajo sobre temas relacionados con límites internacionales.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Ingeniero Geógrafo habilitado para el ejercicio profesional.
- Estudios de especialización a nivel de post grado relacionados con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	INGENIERO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-----------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de servicios de asesoramiento y análisis sobre actividades relacionadas con su competencia funcional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Asesorar, analizar y evaluar expedientes relacionados con las actividades asignadas de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar y evaluar programas relacionados con su competencia funcional, así como monitorear su ejecución.
- Participar y apoyar el desarrollo de estudios e informes sobre los asuntos de competencia funcional.
- Evaluar e informar sobre la aplicación de la normatividad vigente en el Sector, formulando las recomendaciones técnicas del caso de acuerdo a su competencia funcional.
- Efectuar coordinaciones con organismos e instituciones públicas o privadas sobre aspectos relacionados con su competencia funcional.
- Emitir informes técnicos de su especialidad relacionados con su competencia funcional.
- Integrar grupos de trabajo específico y/o comisiones en el ámbito de su competencia.
- Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su especialidad.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Ingeniero, habilitado para el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	MÉDICO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	--------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

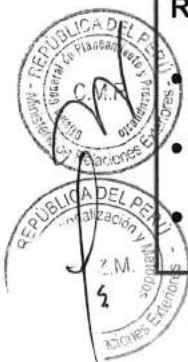
Desarrollo de servicios de atención de salud al personal del Ministerio.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Brindar los servicios de atención médica directa y de emergencia para el personal del Ministerio.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico.
- Suministrar información al paciente sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Proponer y desarrollar campañas de salud preventivas para el personal del Ministerio.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Médico, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Estudios de especialización en actividades relacionadas con las funciones del cargo.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas con el cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	PSICÓLOGO	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-----------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con el servicio de salud mental para el personal del Ministerio.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas entrevistas y similares.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del Ministerio.
- Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario de Psicólogo, habilitado para el ejercicio profesional.
- Estudios de especialización relacionadas con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

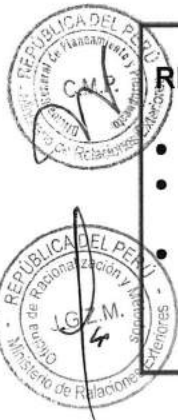
Desarrollo de actividades relacionadas con la supervisión de las acciones de control posterior y actividades de control preventivo, así como presta apoyo técnico a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Participar en la formulación del Plan Anual de Control.
- Planificar las acciones de control posterior a su cargo.
- Participar en los equipos de trabajo de auditoría desde la planificación hasta la emisión del informe de control, formulando los hallazgos revelados en la acción de control.
- Vigilar el cumplimiento de la planificación y la ejecución de los procedimientos establecidos.
- Cautelar que se alcance los objetivos de las acciones de control posterior y actividades de control preventivo.
- Sustentar el informe de la acción de control ante los niveles jerárquicos superiores correspondientes.
- Elaborar los documentos necesarios para elevar el informe de control ante la Contraloría y el Titular del Ministerio.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en temas vinculados con control gubernamental, a nivel de postgrado.
- Amplia experiencia en el ejercicio profesional en funciones gerenciales en entidades públicas o privadas, así como en la conducción de programas de auditoría.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-----------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades relacionadas con la programación y supervisión de acciones técnico administrativas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, así como en la supervisión de los servicios auxiliares que correspondan.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar la programación de actividades y turnos de los servicios.
- Organizar, supervisar y coordinar las actividades asignadas bajo su responsabilidad.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades relacionadas con la prestación de servicios de terceros y normas de bioseguridad.
- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias en el campo de su competencia.
- Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de prestación de los servicios que le correspondan.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario de Ingeniería o de profesión que incluya estudios relacionados con las funciones del cargo.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TRADUCTOR	CLASIFICACION	SP-ES
-------	-----------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con la traducción de textos y documentos del idioma extranjero al nacional y viceversa, como así también actuar como intérprete en los casos de traducción oral.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar y proponer los criterios y metodologías para la traducción y redacción de documentos.
- Producir traducciones fieles a los documentos originales solicitados.
- Mantener actualizado los registros de la documentación científica y tecnológica traducida por el Ministerio.
- Programar, organizar y ejecutar programas de apoyo de traducción.
- Prestar apoyo de intérprete de un idioma, en eventos académico-científico que se realice.

REQUISITOS:

- Título profesional de Licenciado en Traducción o su equivalente, expedido por universidad del país o del extranjero. En este último caso, deberá revalidarse conforme al procedimiento administrativo de la SUNEDU.
- Dominio de idiomas relacionados con la función.
- Experiencia en la conducción y ejecución de programas de traducción y/o enseñanza de idiomas.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CLASIFICACION	SP-AP
-------	--------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asistencia profesional relacionadas con el ámbito de su especialidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Efectuar actividades relacionadas a los sistemas administrativos u otros procesos técnicos, de acuerdo a su especialidad.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e informes preliminares en materia administrativa.
- Apoyar en la organización y el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas.
- Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.

REQUISITOS:

- Título Universitario o Grado Académico Universitario de Bachiller en las carreras de Ciencias Administrativas, Contabilidad, Economía u otras afines.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASISTENTE CONTABLE	CLASIFICACION	SP-AP
-------	--------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionada al registro contable de las operaciones de la entidad y apoyar en el análisis para la formulación de los estados financieros.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Verificar y comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros contables.
- Efectuar el registro del ingreso o egreso de fondos en el SIAF, verificando la conformidad de las cuentas contables.
- Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia.
- Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos.
- Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.

REQUISITOS:

- Título Universitario de Contador o Grado Académico Universitario de Bachiller en Ciencias Contables.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.





Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASISTENTE DE SERVICIO CONSULAR	CLASIFICACION	SP-AP
-------	-----------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades de apoyo técnico al servicio consular que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Apoyar el trámite de legalización de documentos peruanos y extranjeros en el Perú, emisión de certificados, documentos de identidad y migratorios.
- Apostillar documentos públicos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior.
- Brindar atención y proporcionar información al público usuario.
- Elaborar informes, cuadros, resúmenes u otros documentos que le soliciten.

REQUISITOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior.
- Experiencia desempeñando funciones relacionadas con las actividades del cargo.
- Conocimientos de computación.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASISTENTE EJECUTIVO	CLASIFICACION	SP-AP
-------	---------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

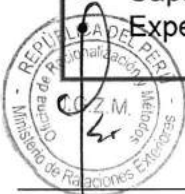
Desarrollo de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la Alta Dirección del Ministerio.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Efectuar labores secretariales y de apoyo administrativo
- Organizar y concertar reuniones por indicación expresa, preparando la agenda respectiva.
- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Elaborar comunicaciones bajo instrucciones expresas.

REQUISITOS:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades similares a las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN	CLASIFICACION	SP-AP
-------	---------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con la elaboración de material informativo para los medios de difusión.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Preparar y redactar proyectos de artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
- Elaborar y distribuir boletines informativos.
- Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.
- Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico Universitario de Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades similares a las funciones del cargo



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASISTENTE EN SERVICIO EXTERIOR	CLASIFICACION	SP-AP
-------	--------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades variadas de apoyo a la gestión administrativa y consular en los órganos del Servicio exterior.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar programas de trabajo, informes, cuadros estadísticos, resúmenes variados u otros documentos que le sean requeridos.
- Apoyar en la programación y ejecución de eventos u otras reuniones que organice la Misión Diplomática.
- Realizar actividades de registro documentario, apoyo a la atención de expedientes y entrega de respuestas al usuario.
- Efectuar el trámite y recabar la suscripción de documentos propios de la Misión, de acuerdo a normas establecidas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la misión diplomática.
- Preparar y despachar la Valija diplomática.
- Brindar atención al público, dar orientación y absolver consultas.
- Desarrollar otras actividades auxiliares de apoyo técnico o administrativo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

REQUISITOS:

Tener la condición de personal administrativo nombrado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cumplir con las normas establecidas respecto del desplazamiento al exterior de servidores administrativos.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ASISTENTE LEGAL	CLASIFICACION	SP-AP
-------	-----------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de asistencia profesional sobre asuntos jurídicos legales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Recabar la información jurídico-legal necesaria para el análisis de convenios, contratos u otros documentos interinstitucionales, así como el perfeccionamiento interno de tratados.
- Evaluar los expedientes y proyectos normativos según el campo de su especialidad.
- Elaborar proyectos de informes legales.
- Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculados con su ámbito de competencia.
- Brindar apoyo en actividades de investigación o absolución de consultas jurídico-legales relacionadas con la función asignada.
- Absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.

REQUISITOS:

- Título profesional de Abogado o Grado Académico Universitario de Bachiller en Derecho.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CLASIFICACION	SP-AP
-------	-------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de labores auxiliares de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Apoyar las actividades secretariales, trámite documentario y archivo, de acuerdo a indicaciones.
- Recibir y entregar documentos, según instrucciones precisas.
- Realizar tareas relacionadas con el uso de fotocopadoras, scanners y otros equipos de oficina.
- Apoyar en el orden, control y mantenimiento de los bienes y equipos.
- Apoyar en la orientación y atención de visitantes y usuarios.
- Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.

REQUISITOS:

- Estudios de Instituto Técnico Superior en Administración o similares
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.
- Conocimiento de computación.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	CHOFER	CLASIFICACION	SP-AP
-------	--------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

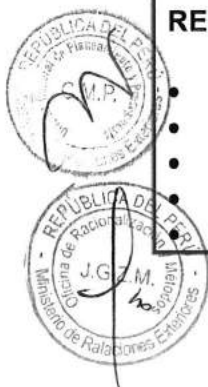
Desarrollo de actividades de conducción de vehículos de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Conducir vehículos de transporte de pasajeros y reportar las ocurrencias del servicio.
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.

REQUISITOS:

- Secundaria completa.
- Licencia de conducir con categoría relacionada con el tipo de vehículo a conducir.
- Experiencia en la conducción de vehículos.
- Contar con buen récord en la conducción de vehículos.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	ENCUADERNADOR	CLASIFICACION	SP-AP
-------	---------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

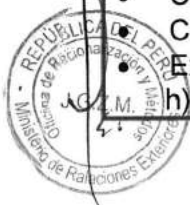
Desarrollo de actividades relacionadas con empaste de libros y publicaciones para preservar su vigencia.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Realizar trabajos de compaginación, encuadernación, empaste, cortes de papel y otros similares.
- Realizar el empaste de libros y publicaciones periódicas con técnicas de costuras históricas tipo del siglo XVII hacia delante.
- Manejar equipos y herramientas de encuadernación (Guillotina eléctrica guillotina manual, máquina de dorar y prensa.
- Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo de las máquinas que opera y de los materiales que utiliza.

REQUISITOS:

- Estudios técnicos relacionados con las funciones del cargo.
- Conocimiento básico de conservación de libros y documentos.
- Conocimiento de tipo de costuras para encuadernación actual e histórica.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con el cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA	CLASIFICACION	SP-AP
-------	--------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Ejecutar las labores de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.
- Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas a los diversos anexos.
- Llevar el control de llamadas ingresadas a la Central Telefónica.
- Coordinar o solicitar el mantenimiento y reparación del servicio de telefonía.
- Transmitir y recibir mensajes telefónicos según requerimiento y normas vigentes.

REQUISITOS:

- Egresado de Instituto Superior.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en atención y operación de la central telefónica.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	RESTAURADOR DE DOCUMENTOS	CLASIFICACION	SP-AP
-------	---------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades especializadas relacionadas con el empleo de técnicas de conservación y restauración de documentos de valor histórico o cultural.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Evaluar el estado de conservación de documentos de diversos soportes declarados de valor histórico o cultural.
- Proponer políticas y normas para la conservación del patrimonio bibliográfico y archivístico
- Efectuar procesos técnicos de restauración de documentos.
- Coordinar el mantenimiento oportuno de los equipos de restauración.
- Velar por la preservación del patrimonio bibliográfico y archivístico.
- Elaborar la estadística necesaria sobre las labores realizadas.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la restauración de documentos.
- Estudios especializados en conservación y restauración de papel y otros soportes.
- Experiencia en el desarrollo de funciones relacionadas con el cargo.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	SECRETARIA I	CLASIFICACION	SP-AP
-------	--------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

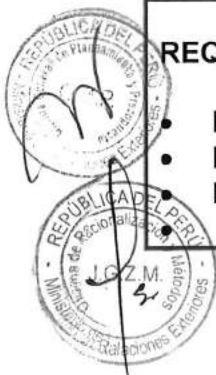
Ejecución de actividades de apoyo secretarial y administrativa a unidades orgánicas del Ministerio.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Organizar el registro, control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, así como preparar periódicamente informes de situación.
- Elaborar documentos administrativos de rutina.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión
- Atender al personal de la institución y/o personas de otras entidades con esmero y cordialidad.
- Atender el servicio telefónico y coordinar reuniones de trabajo.

REQUISITOS:

- Diploma de Secretaria Ejecutiva, de Instituto Superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	SECRETARIA II	CLASIFICACION	SP-AP
-------	---------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y administrativo a los órganos del Ministerio.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Recibir, sistematizar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa, así como preparar periódicamente informes de situación.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.

REQUISITOS:

- Diploma en Secretaria Ejecutiva otorgado por Instituto Superior a nombre de la Nación.
- Experiencia en el desempeño de funciones secretariales.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	CLASIFICACION	SP-AP
-------	-------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con la programación y supervisión de acciones técnico administrativas del servicio de seguridad física de las instalaciones, bienes y personal del Ministerio.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Organizar, supervisar y coordinar actividades técnicas y administrativas de seguridad física de las instalaciones, bienes y personal del Ministerio.
- Participar en la formulación de objetivos y estrategias en el campo de su competencia.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades relacionadas con la prestación de servicios y normas de seguridad.
- Proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de prestación de servicios.
- Programar las actividades y turnos del personal a su cargo.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de Escuela Técnica de las FF.AA.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	SUPERVISOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO	CLASIFICACION	SP-AP
-------	------------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

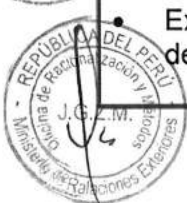
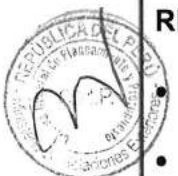
Desarrollo de actividades relacionadas con la programación y supervisión de acciones técnicas de trámite documentario y archivo.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario y archivo, asignadas bajo su responsabilidad.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la aplicación de normas de bioseguridad.
- Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario y archivo.
- Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal a su cargo.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de carrera universitaria, relacionada con las funciones del cargo.
- Capacitación relacionada con las actividades del cargo.
- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CLASIFICACION	SP-AP
-------	--------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

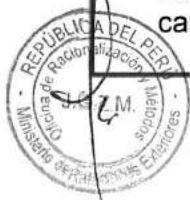
Ejecución de actividades de apoyo administrativo variadas y elaboración de documentos de acuerdo a instrucciones.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Elaborar documentos, formatos y reportes diversos de acuerdo a instrucciones.
- Registrar, clasificar, ordenar y archivar la documentación emitida y/o recibida.
- Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- Apoyar en el control de bienes y equipos de la Oficina
- Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite y archivados.
- Efectuar la distribución de documentación clasificada.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de la Oficina.

REQUISITOS:

- Título Técnico o estudios de Instituto Superior, relacionada con las funciones del cargo.
- Capacitación relacionada con las actividades del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CLASIFICACION	SP-AP
-------	---------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de apoyo administrativo diverso y analizar información de acuerdo a instrucciones.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Analizar e informar sobre expedientes que se le asignen.
- Elaborar y actualizar registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Apoyar las actividades protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de carrera universitaria, relacionada con las funciones del cargo.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	CLASIFICACION	SP-AP
-------	-----------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de apoyo administrativo en biblioteca.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Clasificar y codificar el material bibliográfico y elaborar inventarios de material bibliográfico.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Ejecutar los procesos de rotulación, bolsillo, etc., de la colección bibliográfica y documental.
- Elaborar informes periódicos de publicaciones recibidas para su difusión.
- Orientar a usuarios sobre material bibliográfico.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de carrera universitaria, relacionada con las funciones del cargo.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO CRIPTOGRÁFICO	CLASIFICACION	SP-AP
-------	-----------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de cifrar o descifrar comunicaciones clasificadas o mensajes en apoyo a la Cancillería y a las Misiones Diplomáticas en el exterior.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Cifrar o descifrar información o mensajes clasificados utilizando códigos y/o claves.
- Proteger la información con la privacidad y autenticidad que el caso requiere, evitando que personas no autorizadas tomen conocimiento o cambien su contenido.
- Tramitar las comunicaciones que requieran ser cifradas, informando sobre su despacho.
- Realizar la programación, control y el mantenimiento de los elementos criptográficos, software y hardware que utilice.
- Brindar apoyo a la Cancillería y a las Misiones respecto de documentación clasificada.
- Brindar permanente atención telefónica a misiones del exterior.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de carrera universitaria, relacionada con computación, sistemas de información o afines.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO DE EQUIPO DE IMPRENTA	CLASIFICACION	SP-AP
-------	-------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de impresión de folletos, formatos y similares, así como operar equipo y máquinas de imprenta.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Realizar trabajos de impresión de folletos, formatos y similares.
- Manejar equipos y máquinas de imprenta.
- Puede corresponderle diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción.
- Efectuar el requerimiento de material a utilizar.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior.
- Capacitación en uso de máquinas de imprenta.
- Experiencia en el desempeño de labores similares al cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO ELECTRÓNICO	CLASIFICACION	SP-AP
-------	---------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y operación de equipos electrónicos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- Revisar equipos electrónicos y solicitar su reparación.
- Efectuar reparaciones menores de equipos electrónicos.
- Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de sistemas relacionados con equipos electrónicos.
- Coordinar con el personal del turno para la operación de equipos electrónicos y efectuar el reporte de novedades.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de carrera universitaria, relacionada con electrónica.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO EN ARCHIVO	CLASIFICACION	SP-AP
-------	--------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con la recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos, en los archivos periféricos o archivo central del Ministerio.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos relacionados con la retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.
- Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.
- Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
- Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.
- Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de carrera universitaria, relacionada con las funciones del cargo.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO EN DISEÑO WEB	CLASIFICACION	SP-AP
-------	-----------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución y supervisión de actividades en Diseños WEB.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Diseñar e implementar sitios y páginas Web de acuerdo con la política institucional.
- Otorgar soporte tecnológico para el desarrollo y actualización del Portal Institucional y del sistema de Intranet.
- Estandarizar, dar mantenimiento y monitorear la actualización de los portales electrónicos de los órganos de servicios exteriores y de los órganos desconcentrados.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de carrera universitaria, relacionada con las funciones del cargo.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	CLASIFICACION	SP-AP
-------	-----------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Desarrollo de actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos de asistencia y control de la salud a trabajadores, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de la salud.
- Apoyar las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia de los trabajadores, bajo la supervisión del profesional de la salud.
- Colaborar en la formulación de informes estadísticos de los programas de atención, bajo la supervisión del profesional de la salud.
- Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente y efectuar los requerimientos para su reposición.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de carrera universitaria de Enfermería.
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.



Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	CLASIFICACION	SP-AP
-------	--------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de equipos, instalaciones eléctricas y Sanitarias.
- Efectuar y/o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos, redes eléctricas y/o sanitarias.
- Apoyar en la programación del mantenimiento de equipo, instalación eléctrica y/o sanitaria.
- Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos o instalaciones eléctricas y/o sanitarias.
- Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior con estudios no menor de 4 semestres o egresado de carrera universitaria relacionada con mantenimiento de equipos. Capacitación relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CLASIFICACION	SP-AP
-------	------------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Conducir la red de datos y de servicios a nivel de usuario.
- Apoyar el desarrollo y optimización de los procesos y uso de los recursos.
- Proponer soluciones alternativas a los problemas de sistemas informáticos.
- Apoyar técnicamente en el diseño y formulación de programas informáticos a nivel usuario.
- Mantener actualizado el Portal WEB y de la publicación de los contenidos.
- Realizar el mantenimiento preventivo, reparación correctiva y configuración de los equipos informáticos.
- Efectuar backups a los servidores de la red de datos y hacer control del inventario de equipos informáticos.
- Puede corresponderle efectuar la gestión electrónica de las comunicaciones del Sistema de Trámite Documentario interno.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de carrera universitaria, relacionada con las funciones del cargo.
- Capacitación en lenguajes de programación de sistemas de información.
- Experiencia en el desarrollo de sistemas de información.
- Dominio de software para gestión de oficina, sistemas operativos y de programación de sistemas de información.

Descripción del Cargo Clasificado

CARGO	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	CLASIFICACION	SP-AP
-------	--------------------------------	---------------	-------

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento y operatividad de equipos de computación y redes informáticas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Operar la red informática institucional.
- Brindar mantenimiento y soporte técnico a la red informática del Ministerio.
- Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- Asistir a los usuarios en el uso de los equipos cómputo.
- Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- Efectuar en inventario de los equipos de cómputo.

REQUISITOS:

- Título técnico de Instituto Superior o egresado de carrera universitaria de Ingeniería Electrónica.
- Capacitación especializada en ensamblaje y mantenimiento de equipos informáticos.
- Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones del cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.

