

Resolución Secretaría General

Lima, 25 OCT. 2022

VISTOS:

El Informe Técnico N° ORH-038-2022, adjunto al Memorándum (ORH) N° ORH02172/2022, de 18 de octubre de 2022, de la Oficina General de Recursos Humanos; el Informe ORM N° 036-2022, adjunto al Memorándum (OPP) N° OPP02178/2022, de 19 de octubre de 2022, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum (LEG) N° LEG01949/2022, de 21 de octubre de 2022, de la Oficina General de Asuntos Legales; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, se determinan los ámbitos de competencia de dicha institución pública en los asuntos de Política Exterior, Relaciones Internacionales y Cooperación Internacionales; y, se regulan sus funciones, su estructura orgánica y sus relaciones con otras entidades públicas;

Que, a través del Decreto Supremo N° 135-2010-RE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, documento normativo que establece la estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; así como gestionar los perfiles de puestos;

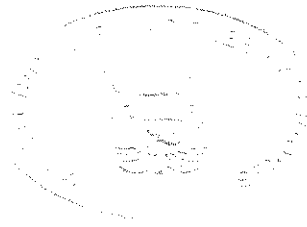
Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuya aprobación se formaliza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, establece y señala las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones, entre ellas, la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC); asimismo, establece que las entidades disponían de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos a los lineamientos dispuestos en la Directiva en cuestión;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, define el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describe, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, asimismo, el numeral 6.1.7 de la Directiva en cuestión, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, elabora la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos, así como el informe técnico sustentatorio; por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, emite opinión sobre dicha propuesta en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente; mientras que el/la Titular de la entidad aprueba el citado documento, y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;



0692



Resolución Secretaría General

- 2 -

Que, al amparo del marco legal citado, mediante Resolución de Secretaría General N° 0312-2022-RE, publicada el 20 de mayo de 2022, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; y en su Segunda Disposición Complementaria Final, señala que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días (180) calendario contados a partir de la publicación de su reglamento;

Que, posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones; el mismo que, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 5 de la referida ley, desarrolla los requisitos mínimos de los directivos públicos no comprendidos en dicho artículo, entre otros aspectos;

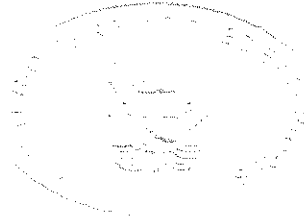
Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM prescribe que, para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) o el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según corresponda, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de dicho Reglamento; esto es, hasta el 14 de noviembre de 2022;

Que, en dicho contexto y de conformidad con el mandato establecido en la Ley N° 31419 y su Reglamento, la Oficina General de Recursos Humanos, a través del Informe Técnico ORH-038-2022, adjunto al Memorándum (ORH) N° ORH02172/2022, de 18 de octubre de 2022, en su calidad de órgano de apoyo, sustenta la propuesta de nuevo Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, señalando que ha sido elaborado en observancia de las disposiciones de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"; la normativa vigente que dispone la creación de determinados cargos con ciertas funciones y/o requisitos, o dispone impedimentos y/o establece requisitos para funcionarios(as) públicos(as) y/o servidores civiles o un subgrupo de estos; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2021-RE; el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2003-RE; la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la formulación de los perfiles de puestos en el Estado; y, con base en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, asimismo, a través del Informe ORM N° 036-2022, de la Oficina de Racionalización y Métodos, adjunto al memorándum (OPP) N° OPP02178/2022 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de 19 de octubre de 2022, se emite opinión favorable sobre la propuesta del nuevo Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Relaciones Exteriores, elaborado conforme los parámetros técnicos contenidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-



0 6 9 2



Resolución Secretaría General

- 3 -

GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE. Asimismo, la Oficina General de Asuntos Legales, a través del Memorándum (LEG) N° LEG01949/2022, de 21 de octubre de 2022, manifiesta su opinión legal favorable referida a la aprobación del citado documento de gestión;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 11 de la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; y, el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Ministerio, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, establecen que el Secretario General es la máxima autoridad administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los visados de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina General de Asuntos Legales;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, la Directiva N° 006-2021-SERVIRGDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

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

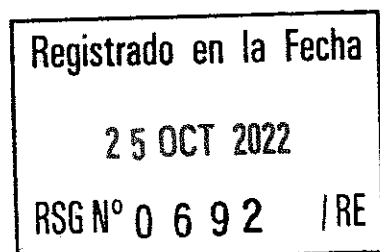
Artículo 2.- Derogación

Derogar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Resolución Secretaría General N° 0312-2022-RE.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.gob.pe/rree), en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial; además de su publicación en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal de Transparencia (www.transparencia.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ana Rosa Valdivieso Santa María
Embajadora
Secretaría General
Ministerio de Relaciones Exteriores

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**



PRESENTACIÓN

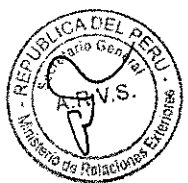
El Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el sector relaciones exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. Ejerce las funciones rectoras previstas en el artículo 5 de la Ley N° 29357, *Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores*, concordante con el artículo 3 de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con el Decreto Supremo N° 135-2010-RE, dentro de los ámbitos de competencia de la política exterior, las relaciones internacionales y la cooperación internacional - respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional y en el ámbito internacional - conforme a la Constitución Política del Perú, para el logro de los objetivos y metas del Estado.

El sector Relaciones Exteriores está integrado por el MRE, conformado por la Cancillería, sus órganos desconcentrados en el Perú y los Órganos del Servicio Exterior - integrados por las Embajadas, las Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales, las Oficinas Consulares, las delegaciones oficiales y las misiones especiales - y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. El MRE, liderado por el Ministro de Relaciones Exteriores y bajo la dirección del Presidente de la República, ejerce la representación del Estado en el ámbito internacional a través del Servicio Diplomático de la República y del Servicio Exterior.

La Ley N° 27658, *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*, y sus normas modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado peruano, a través de una reorganización integral de los sectores, incluyendo aspectos funcionales, estructurales, de recursos humanos, entre otros. El artículo 4 de dicha Ley señala como finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado peruano la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, haciendo transparente su gestión, con la colaboración de servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

En dicho contexto normativo, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) se constituye en una herramienta estratégica y documento institucional para la gestión de los recursos humanos en el que se describen de manera ordenada todos los cargos estructurales que el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) requiere para que sus órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF de la entidad. Dicho documento de gestión establece la denominación de los cargos estructurales del MRE, su clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; además de servir de insumo para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para la elaboración del presente Manual de Clasificador de Cargos (MCC) se han tomado en consideración la Ley N° 28175, *Ley Marco del Empleo Público*; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MRE; así como lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRHH).



0692

I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) – dispuestos en las diferentes unidades organizacionales de la entidad - estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones rectoras en materia de política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proporcionar información específica sobre los cargos estructurales del MRE para facilitar las acciones de personal vinculadas a los procesos que ejecuta la Oficina General de Recursos Humanos en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- Establecer los requisitos mínimos exigibles para el desempeño de cada cargo estructural de la entidad, acorde a la exigencia de las funciones a desarrollar, y que coadyuve a los procesos vinculados al SAGRH.
- Servir de insumo para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del MRE y el eventual Manual de Perfiles de Puesto (MPP) de la entidad.

II. ALCANCE

El presente documento de gestión institucional es de aplicación para la formulación del CAP Provisional del Ministerio de Relaciones Exteriores; y, sus definiciones alcanzan a todas las unidades de organización de la entidad, conforme al Reglamento de Organización y Funciones vigente del MRE.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 18 de abril de 1961.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 24 de abril de 1963.
- 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° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 31457, Ley que modifica la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, con la finalidad de establecer procedimientos para el nombramiento de ministros y viceministros, y atribuciones del Consejo de Ministros.
- Decreto Legislativo N° 276, que aprueba la Ley de Bases de La Carrera Administrativa y de 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, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 130-2003-RE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- 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° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución Suprema N° 223-2004-RE, que aprueba el Reglamento para Agregados, Promotores y Consejeros Culturales en el Exterior.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para un mejor entendimiento y correcta aplicación del presente manual, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- Cuadro resumen de cargos estructurales:** Tabla que visualiza la ubicación de los cargos estructurales del MRE en sus respectivos grupos ocupacionales.
- Funciones:** Son aquellas actividades diferentes entre sí, pero con un mismo objetivo
- Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos agrupados según la similitud en el cumplimiento de funciones, responsabilidades, competencias y requisitos mínimos establecidos. Cada grupo se encuentra gradualmente diferenciado de otro de acuerdo a su complejidad y responsabilidad.
- Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.



0 6 9 2



- f) **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

DE LAS CLASIFICACIONES

Para efectos del presente manual, los cargos estructurales del MRE se agrupan de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo 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, desarrolla políticas del Estado y/o dirige 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 y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

- 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.

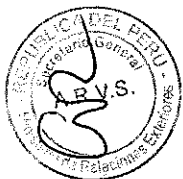


0 6 9 2

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

N°	GLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	PÁGINA
1	Funcionario Público	FP	Ministro/a de Relaciones Exteriores	10
2			Viceministro/a de Relaciones Exteriores	11
3			Secretario/a General	12
4	Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a	14
5			Procurador/a Público/a Adjunto/a	15
6	Empleado de Confianza/Servidor Público-Especialista	EC/SP-ES	Agregado/a	16
7			Agregado/a Cultural	17
8			Agregado/a Económico/a Comercial	18
9			Consejero/a Cultural	19
10			Promotor/a Cultural	20
11	Empleado de Confianza/Servidor Público-Apoyo	EC/SP-AP	Asistente/a Ejecutivo/a	21
12	Régimen Especial	RE	Cónsul	22
13			Cónsul Adscrito/a	23
14			Cónsul General	24
15			Cónsul General Adscrito/a	25
16			Coordinador/a	26
17			Director/a	27
18			Director/a Adjunto/a de la Academia Diplomática	28
19			Director/a de la Academia Diplomática	29
20			Director/a de Oficina Desconcentrada	30
21			Director/a General	31
22			Encargado/a de Negocios Ad Interim	32
23			Encargado/a de Negocios con Carta de Gabinete	33
24			Encargado/a de Oficina Consular	34
25			Funcionario/a de la Misión	35
26			Jefe/a de Cancillería	36
27			Jefe/a de Departamento	37
28			Jefe/a de Despacho	38
29			Jefe/a de Sección Consular	39
30			Responsable Temático/a	40
31			Vicecónsul	41
32	Régimen Especial/Empleado de Confianza	RE/EC	Asesor/a	42
33			Asesor/a Especializado/a	43
34			Asesor/a Principal	44
35			Embajador/a en Misión Especial	45
36			Embajador/a - Jefe/a de Misión	46
37			Representante Permanente Alternativo/a ante Organismos Internacionales	47

0692



38			Representante Permanente ante Organismos Internacionales	48
39	Régimen Especial/Empleado de Confianza/Servidor Público-Directivo Superior	RE/EC/SP-DS	Director/a del Centro Cultural Inca Garcilaso	49
40			Jefe/a de Oficina	51
41			Jefe/a de Oficina General	53
42	Régimen Especial/Empleado de Confianza/Servidor Público-Ejecutivo	RE/EC/SP-EJ	Jefe/a de Unidad	55
43	Régimen Especial/Servidor Público-Ejecutivo	RE/SP-EJ	Subdirector/a	57
44	Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Órgano de Control Institucional	59
45	Servidor Público-Especialista	SP-ES	Abogado/a	60
46			Administrador/a de Base de Datos	61
47			Administrador/a de Red	62
48			Analista de Contabilidad	63
49			Analista de Desarrollo de Sistemas	64
50			Analista en Organización	65
51			Asistente/a Social	66
52			Auditor/a	67
53			Bibliotecólogo/a	68
54			Biólogo/a	69
55			Contador/a	70
56			Economista	71
57			Enfermero/a	72
58			Especialista Administrativo/a I	73
59			Especialista Administrativo/a II	74
60			Especialista en Archivo	75
61			Especialista en Comercio Exterior	76
62			Especialista en Comunicación	77
63			Especialista en Cooperación Internacional	78
64			Especialista en Derecho Aeronáutico	79
65			Especialista en Derechos Humanos	80
66			Especialista en Desarrollo e Integración Fronteriza	81
67			Especialista en Finanzas	82
68			Especialista en Inversión Pública	83
69			Especialista en Logística	84
70			Especialista en Medio Ambiente	85
71			Especialista en Organización	86
72			Especialista en Patrimonio Cultural	87

0 6 9 2

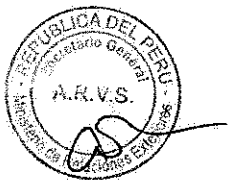


73	Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Planeamiento	88
74			Especialista en Política Cultural	89
75			Especialista en Presupuesto	90
76			Especialista en Prevención de Conflictos	91
77			Especialista en Recursos Humanos	92
78			Especialista en Seguridad y Defensa	93
79			Especialista en Telecomunicaciones	94
80			Especialista en Turismo	95
81			Especialista Legal	96
82			Estadístico/a	97
83			Experto/a en Sistemas Administrativos	98
84			Geógrafo/a	99
85			Ingeniero/a	100
86			Médico/a	101
87			Psicólogo/a	102
88			Supervisor/a de Auditoría	103
89			Supervisor/a de Servicios Generales	104
90			Traductor/a	105
91	Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Asistente/a Administrativo/a	106
92			Asistente/a Contable	107
93			Asistente/a de Servicio Consular	108
94			Asistente/a en Comunicación	109
95			Asistente/a en Servicio Exterior	110
96			Asistente/a Legal	111
97			Auxiliar Administrativo/a	112
98			Chofer	113
99			Encuadernador/a	114
100			Operador/a de Central Telefónica	115
101			Restaurador/a de Documentos	116
102			Secretario/a I	117
103			Secretario/a II	118
104			Supervisor/a de Seguridad	119
105			Supervisor/a de Trámite Documentario	120
106			Técnico/a Administrativo/a I	121
107			Técnico/a Administrativo/a II	122
108			Técnico/a Bibliotecario/a	123
109			Técnico/a Criptográfico/a	124
110			Técnico/a de Equipo de Imprenta	125
111			Técnico/a Electrónico/a	126
112			Técnico/a en Archivo	127
113			Técnico/a en Diseño Web	128
114			Técnico/a en Enfermería	129
115			Técnico/a en Mantenimiento	130

0 6 9 2



116		Técnico/a en Sistemas de Información	131
117		Técnico/a en Soporte Informático	132



0 6 9 2

VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Ministro/a de Relaciones Exteriores
Funciones del cargo estructural:		
a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo. b) 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. c) 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. d) 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. e) 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Según las disposiciones de las normas legales vigentes		
b. Grado / situación académica:		
Según las disposiciones de las normas legales vigentes		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Según las disposiciones de las normas legales vigentes		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Según las disposiciones de las normas legales vigentes		
Requisitos adicionales		
a. Ser peruano/a por nacimiento.		
b. Ser ciudadano/a en ejercicio.		
c. Haber cumplido veinticinco (25) años de edad.		
d. No estar inhabilitado/a para ejercer cargo público.		
e. No contar con sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autor/a o cómplice, por la comisión de delito doloso.		
f. No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Viceministro/a de Relaciones Exteriores
Funciones del cargo estructural:		
a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, por encargo del/de la Ministro/a la política exterior del Estado en todos sus ámbitos. b) Coordinar y orientar el planeamiento estratégico de la entidad y proponer al/a la Ministro/a los planes de política exterior, coordinando el uso de los recursos respectivos con la Secretaría General. c) Establecer los objetivos y lineamientos de la política consular y de la política de protección y asistencia al nacional. d) Orientar y emitir las directivas generales para el cumplimiento de los objetivos de la Academia Diplomática del Perú. e) Activar y dirigir el Comité de Crisis en caso de situaciones internas o externas que requieran una respuesta inmediata por parte del Ministerio. f) Proponer para la aprobación del/de la Ministro/a el cronograma anual de pagos de las cuotas a los organismos internacionales con cargo al pliego presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores. g) Ejercer las facultades que le delegue el/la Ministro/a de Relaciones Exteriores. h) 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú		
Experiencia		
a. Experiencia general: Ocho (8) años de experiencia general.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Cinco (5) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (8) años de experiencia general.		
Verificar las equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de funcionarios/as públicos/as de libre designación y remoción del nivel nacional previstas en el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Requisitos adicionales		
a. Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador (artículo 20° de la Ley del Servicio Diplomático de la República).		
b. No contar con sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autor/a o cómplice, por la comisión de delito doloso.		
c. No encontrarse inhabilitado/a por el Congreso de la República para ejercer cargo público.		
d. No encontrarse inhabilitado/a por mandato judicial para ejercer función pública.		
e. No haber sido destituido/a de la administración pública por falta muy grave.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Secretario/a General
Funciones del cargo estructural:		
a) Coordinar con el/la Viceministro/a de Relaciones Exteriores el planeamiento estratégico del Ministerio. b) Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Ministerio, en coordinación con el/la Viceministro/a y de acuerdo a las prioridades de política exterior establecidas por el/la Ministro/a. c) Dirigir, orientar, formular, aprobar y supervisar las acciones y/o actos administrativos que le correspondan, de acuerdo a la legislación aplicable. d) 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. e) 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. f) Proponer al/a la Ministro/a las acciones administrativas que le corresponda autorizar de acuerdo a la legislación aplicable. g) Emitir las resoluciones de Secretaría General y visar las resoluciones en los asuntos de su competencia. h) Ejercer las facultades que le delegue el/la Ministro/a y las demás funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio y marco legal vigente.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. b. Grado / situación académica: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.		
Experiencia a. Experiencia general: Ocho (8) años de experiencia general. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Cinco (5) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los ocho (8) años de experiencia general. Verificar las equivalencias al requisito de experiencia específica en cargos o puestos de funcionarios/as públicos/as de libre designación y remoción del nivel nacional previstas en el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Requisitos adicionales En caso pertenezca al Servicio Diplomático: a. Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría de Embajador.		

0 6 9 2

- b. No contar con sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autor/a o cómplice, por la comisión de delito doloso.
- c. No encontrarse inhabilitado/a por el Congreso de la República para ejercer cargo público.
- d. No encontrarse inhabilitado/a por mandato judicial para ejercer función pública.
- e. No haber sido destituido/a de la administración pública por falta muy grave.

En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:

- a. Estudios de Maestría.
- b. No contar con sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autor/a o cómplice, por la comisión de delito doloso.
- c. No encontrarse inhabilitado/a por el Congreso de la República para ejercer cargo público.
- d. No encontrarse inhabilitado/a por mandato judicial para ejercer función pública.
- e. No haber sido destituido/a de la administración pública por falta muy grave.



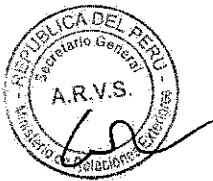
0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a
Funciones del cargo estructural:		
a) 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. b) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, del plan anual de actividades de la Procuraduría del Ministerio. c) Las demás señaladas en las normas legales vigentes.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. b. Grado / situación académica: Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Experiencia a. Experiencia general: Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Requisitos adicionales Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a Adjunto/a
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) Las demás señaladas en las normas legales vigentes.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
b. Grado / situación académica: Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		
Requisitos adicionales Los requisitos se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza/Servidor Público-Especialista	EC/SP-ES	Agregado/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Realizar actividades administrativas relacionadas con la administración documentaria y las relacionadas a un sistema administrativo tesorería, contabilidad, entre otros. b) Realizar actividades especializadas en asuntos de prensa y difusión. c) 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. d) Elaborar informes y otros reportes que le sean requeridos por el Jefe de la Misión Diplomática. e) Apoyar a las misiones especiales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa o Técnico superior completo. b. Grado / situación académica: Bachiller en alguna carrera profesional o egresado/a en alguna carrera técnica.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año de experiencia realizando actividades especializadas en temas relacionados a las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales En caso tenga la condición de personal nombrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores o en otro sector de la Administración Pública, tener como mínimo cinco (5) 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.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza/Servidor Público-Especialista	EC/SP-ES	Agregado/a Cultural
Funciones del cargo estructural:		
a) Desarrollar actividades orientadas a promover la cooperación bilateral en el campo cultural en el exterior propiciando la realización de Acuerdos bilaterales de intercambio cultural. b) 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. c) Coordinar las actividades culturales de las otras misiones acreditadas en el mismo país donde labore. d) Apoyar la realización de misiones culturales, así como la participación en ferias, difusión de la oferta exportable, distribución de material promocional, etc.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: No aplica.		
b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cinco (5) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Cinco (5) años de experiencia destacada en asuntos vinculados a los campos de la cultura (artes, letras, ciencias, etc.) y/o como promotor/gestor cultural.		
Requisitos adicionales		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza/Servidor Público-Especialista	EC/SP-ES	Agregado/a Económico/a Comercial
Funciones del cargo estructural:		
a) Desarrollar actividades de promoción para la apertura y consolidación de mercados de exportación, en coordinación con los gremios empresariales y entidades nacionales e internacionales.		
b) 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.		
c) Asesorar y apoyar la realización de misiones comerciales, estudios de mercado, participación en ferias, difusión de la oferta exportable, distribución de material promocional, etc.		
d) 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.		
e) Efectuar acciones de apoyo para la apertura de mercados internacionales, para productos provenientes del país.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa o Técnico superior completo.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional o técnica relacionada a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia realizando actividades en comercio exterior, negociaciones internacionales, inversiones o turismo.		
Requisitos adicionales		

0692



Glasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza/Servidor Público-Especialista	EC/SP-ES	Consejero/a Cultural
Funciones del cargo estructural:		
a) Desarrollar actividades orientadas a fortalecer los vínculos históricos y culturales del país receptor con el Perú. b) 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. c) Desarrollar acciones de promoción de la cultura peruana. d) Brindar asesoramiento en materia cultural, que le sea solicitado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: No aplica. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Cinco (5) años de experiencia realizando obras o actividades destacadas en los campos de la cultura (artes, letras, ciencias, etc.).		
Requisitos adicionales		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza/Servidor Público-Especialista	EC/SP-ES	Promotor/a Cultural
Funciones del cargo estructural:		
a) Proponer actividades para incluir en los planes para la implementación de la Política Cultural exterior. b) Promover la vinculación de las entidades culturales de Perú con las del exterior. c) Participar en la formulación del Programa anual de difusión cultural en el exterior, coordinando su ejecución con nuestras misiones diplomáticas y consulares. d) 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. e) Coordinar las actividades culturales de las otras misiones acreditadas en el país donde labore. f) Promover la presentación de artistas, académicos, científicos y artesanos destacados en el extranjero, vinculándolos con sus equivalentes del exterior, y estimulando sus actividades. g) Asesorar a las autoridades del Sector en materia de política de promoción cultural y participar en la elaboración de la política cultural peruana. h) Absolver las consultas en materia cultural, de las entidades gremiales del sector privado nacional y las del exterior, en el país.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: No aplica. b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Cinco (5) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Cinco (5) años de experiencia en tareas de promoción cultural.		
Requisitos adicionales		



0692



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza/Servidor Público-Apoyo	EC/SP-AP	Asistente/a Ejecutivo/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Efectuar labores secretariales y de apoyo administrativo en los órganos de la Alta Dirección.		
b) Organizar y concertar reuniones por indicación expresa, preparando la agenda respectiva.		
c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.		
d) Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.		
e) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.		
f) Elaborar comunicaciones bajo instrucciones expresas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo o secundaria completa con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia ejecutiva o afines.		
b. Grado / situación académica: Egresado/a en carrera técnica de Secretariado Ejecutivo o secundaria completa con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa y protocolar, asistencia ejecutiva o afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en órganos de la Alta Dirección y/o en otras unidades organizacionales.		
Requisitos adicionales		
Conocimientos de ofimática a nivel usuario.		



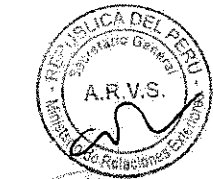
0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Cónsul
Funciones del cargo estructural:		
a) 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. b) Velar, por los intereses de los nacionales, sean personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor. c) Brindar asistencia a los ciudadanos peruanos en tareas de tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos. d) Efectuar función notarial. e) Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, la tramitación de documentos de identidad de los connacionales y el otorgamiento de certificados acreditativos de nacionalidad. f) Interesarse por los connacionales detenidos en prisión y transmitir mensajes a sus parientes. g) Informar a parientes o personas allegadas sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes y brindarles asesoramiento. h) Administrar y registrar los fondos del consulado, así como autorizar las remesas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Formación Superior Completa. b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (3) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario.		



0692

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Cónsul Adscrito/a
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) 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.		
c) Brindar asistencia a los conciudadanos relacionada con la tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos.		
d) Efectuar función notarial.		
e) Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, tramitación de documentos de identidad de los connacionales y otorgar certificados acreditativos de nacionalidad.		
f) Informar y apoyar a los connacionales en el exterior que se encuentren en situación de riesgo o detenidos, y transmitir mensajes a sus parientes.		
g) Informar a parientes o personas allegadas de connacionales en el exterior, sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes, entre otros, y brindarles asesoramiento.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (2) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (2) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría de Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Cónsul General
Funciones del cargo estructural:		
a) 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. b) Velar, por los intereses de los nacionales, sean personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor. c) Brindar asistencia a los ciudadanos peruanos en tareas de tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos. d) Efectuar función notarial. e) Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, tramitación de documentos de identidad de los connacionales y otorgar certificados acreditativos de nacionalidad. f) Interesarse por los connacionales detenidos en prisión y transmitir mensajes a sus parientes. g) Informar a parientes o personas allegadas sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes y brindarles asesoramiento. h) Administrar y registrar los fondos del consulado, así como autorizar las remesas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Formación Superior Completa. b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia a. Experiencia general: Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.		



0692

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Cónsul General Adscrito/a
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) 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.		
c) Brindar asistencia a los conciudadanos relacionada con la tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos.		
d) Efectuar función notarial.		
e) Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, tramitación de documentos de identidad de los connacionales y otorgar certificados acreditativos de nacionalidad.		
f) Informar y apoyar a los connacionales en el exterior que se encuentren en situación de riesgo o detenidos, y transmitir mensajes a sus parientes.		
g) Informar a parientes o personas allegadas de connacionales en el exterior, sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes, entre otros, y brindarles asesoramiento.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Seis (6) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría de Ministro, Ministro Consejero o Consejero.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Coordinador/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Coordinar y efectuar el seguimiento y monitoreo de procedimientos, actividades administrativas y/o técnicas. b) Apoyar en las labores de coordinación con otros órganos y unidades orgánicas de la entidad. c) Asistir en la programación, organización y desarrollo de actividades. d) Elaborar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. e) Participar por delegación en comisiones, reuniones o eventos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia a. Experiencia general: Tiempo de prácticas como alumno/a de la Academia Diplomática del Perú.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No requerida.		
Requisitos adicionales Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.		



0692

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Formular, coordinar y ejecutar acciones de política exterior en materia de su competencia.		
b) Participar en la negociación de instrumentos internacionales bilaterales y regionales, referidos al ámbito de su competencia.		
c) Articular y coordinar con otros sectores del país las posiciones nacionales a ser presentadas, en el ámbito de su competencia.		
d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.		
e) Elaborar informes, ayudas memorias u otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.		
f) Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Seis (6) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a Adjunto/a de la Academia Diplomática
Funciones del cargo estructural:		
a) Administrar la marcha académica y administrativa de la Academia Diplomática y velar por el mejoramiento de los servicios y el bienestar de los alumnos.		
b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Academia Diplomática en coordinación con el/la Director/a de la Academia Diplomática.		
c) 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/la Director/a de la Academia Diplomática y las otras unidades organizacionales del Ministerio.		
d) Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades técnicas, administrativas o de formación, capacitación y perfeccionamiento para el Servicio Diplomático.		
e) Reemplazar al/a la Director/a de la Academia Diplomática en caso de ausencia temporal o representarlo/a por encargo.		
f) Velar por el mantenimiento, actualización y modernización de la biblioteca y por los servicios académicos de la Academia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica:		
Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Seis (6) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Seis (6) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría de Embajador, Ministro o Ministro Consejero.		

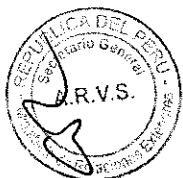
0 6 9 2



Glasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a de la Academia Diplomática
Funciones del cargo estructural:		
a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la formación profesional y de perfeccionamiento de los/las funcionarios/as del Servicio Diplomático.		
b) 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/las funcionarios/as del Servicio Diplomático.		
c) Establecer la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión en las actividades de su competencia.		
d) 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/las funcionarios/as del Servicio Diplomático.		
e) Establecer coordinaciones y mantener vínculos con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), así como con personas, instituciones y organismos públicos o privados nacionales o extranjeras, para el mejor cumplimiento de sus fines.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica:		
Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a de Oficina Desconcentrada
Funciones del cargo estructural:		
a) 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. b) 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. c) Apoyar la labor consular, de asistencia humanitaria y de promoción comercial, así como la legalización de documentos extendidos en el exterior y en el Perú. d) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas relacionados en su ámbito de competencia. e) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades a su cargo, emitiendo los informes correspondientes. f) Representar al Ministerio en reuniones, comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales, que se le encargue.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Formación Superior Completa. b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia a. Experiencia general: Seis (6) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero, Consejero o Primer Secretario.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Director/a General
Funciones del cargo estructural:		
a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de política exterior, política consular y las políticas nacionales relacionados con el ámbito de su competencia.		
b) Dirigir el desarrollo y proponer a la Alta Dirección la política exterior, objetivos, posición peruana y estrategias en asuntos de su competencia.		
c) Negociar instrumentos internacionales bilaterales y regionales referidos a los asuntos de su competencia, velando por su cumplimiento.		
d) Establecer la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión en actividades de su competencia.		
e) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con su competencia.		
f) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo.		
g) Establecer coordinaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras en asuntos de su competencia.		
h) Representar al Ministerio en eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia.		
i) Proponer y participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica:		
Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.		

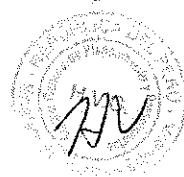
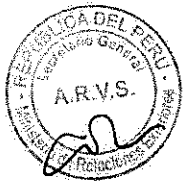


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Encargado/a de Negocios Ad Interim
Funciones del cargo estructural:		
a) Representar al Estado peruano ante el Estado receptor. b) Desarrollar acciones para fomentar los vínculos de cooperación y desarrollar las relaciones diplomáticas entre la República de Perú y el Estado receptor, de conformidad con las instrucciones que reciba y los lineamientos generales de la política exterior Peruana. c) 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. d) Identificar e impulsar nuevas formas de cooperación bilateral, así como oportunidades de negocio. e) Proteger en el Estado receptor el prestigio y los intereses de la República de Perú y de sus nacionales. f) Cumplir, en general, con todas las instrucciones y encargos de la Alta Dirección y órganos de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Formación Superior Completa. b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (2) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.		



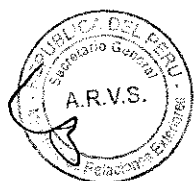
0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Encargado/a de Negocios con Carta de Gabinete
Funciones del cargo estructural:		
a) Representar al Estado peruano ante el Estado receptor. b) 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. c) 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. d) Identificar e impulsar nuevas formas de cooperación bilateral, así como oportunidades de negocio. e) Proteger en el Estado receptor el prestigio y los intereses de la República de Perú y de sus nacionales. f) Cumplir, en general, con todas las instrucciones y encargos de la Alta Dirección y órganos de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica:		
Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero o Consejero.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Encargado/a de Oficina Consular
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejercer la representación diplomática del Perú. b) Promover la relación política y de cooperación entre el Perú y la Organización Internacional. c) Promover el comercio internacional, la atracción de inversiones y el turismo receptivo. d) Participar en las negociaciones que se lleven a cabo en los distintos foros internacionales. e) Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Perú en el exterior. f) Promover y gestionar la cooperación internacional para el desarrollo. g) Ejercer funciones de Representante Permanente ante organismos internacionales, por instrucción de este.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Formación Superior Completa. b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (2) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Funcionario/a de la Misión
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) 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.		
c) 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.		
d) Respalidar 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.		
e) 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.		
f) Alentar la contribución de las reuniones ministeriales sectoriales para la elaboración de una agenda hemisférica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica:		
Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Dos (2) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Dos (2) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Jefe/a de Cancillería
Funciones del cargo estructural:		
a) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios administrativos y técnicos de la Embajada.		
b) Administrar los fondos de la Embajada y efectuar la rendición de cuentas.		
c) Organizar y gestionar los recursos humanos de la Embajada, de acuerdo a las instrucciones que reciba del/de la Jefe/a de la Misión Diplomática.		
d) Supervisar y coordinar el funcionamiento de la Embajada con el/la Jefe/a de Misión.		
e) Evaluar la información política, económica y cultural generada por la Embajada.		
f) Efectuar contactos con las autoridades gubernamentales, del Congreso y sus representantes, Organizaciones No Gubernamentales, instituciones académicas y otras instituciones.		
g) Quedar a cargo de la Embajada durante la ausencia del/de la Embajador/a y representarlo por delegación.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica:		
Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Dos (2) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Dos (2) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.		



0692

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Jefe/a de Departamento
Funciones del cargo estructural:		
a) Organizar, programar y ejecutar actividades relacionadas con política exterior, relaciones internacionales, cooperación internacional y otras vinculadas con los países o temas asignados.		
b) Asistir al/a la jefe/a inmediato/a en asuntos relacionados a los países o temas asignados.		
c) Investigar y analizar los factores fundamentales que inciden en la política interna y externa de los países, o región asignada.		
d) Participar en la formulación de políticas, planes y estrategias en materia de política exterior, relaciones internacionales y cooperación internacional.		
e) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas.		
f) Integrar comisiones o grupos de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.		
g) Elaborar informes u otros documentos que le sean solicitados relacionados con el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica:		
Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Tres (3) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Jefe/a de Despacho
Funciones del cargo estructural:		
a) Transmitir las decisiones e instrucciones del titular del Despacho a los órganos correspondientes.		
b) Revisar los documentos a ser presentados al titular del Despacho.		
c) Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades que se le delegue expresamente.		
d) Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia del titular del despacho.		
e) Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades del titular del Despacho.		
f) Mantener informado al titular del Despacho sobre las tareas encomendadas.		
g) Representar al titular del despacho en comités y comisiones que se le delegue.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático de la Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Jefe/a de Sección Consular
Funciones del cargo estructural:		
a) Velar por los intereses de los nacionales, sean personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor.		
b) Brindar asistencia a los ciudadanos peruanos en tareas de tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos.		
c) Efectuar función notarial.		
d) Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, tramitación de documentos de identidad de los connacionales y otorgar certificados acreditativos de nacionalidad.		
e) Interesarse por los connacionales detenidos en prisión y transmitir mensajes a sus parientes.		
f) Informar a parientes o personas allegadas sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes y brindarles asesoramiento.		
g) Participar en las gestiones ante autoridades políticas, académicas, empresariales, etc., sobre convenios de cooperación con el Estado peruano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (2) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (2) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Responsable Temático/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Participar en la elaboración de documentos y en la formulación de procedimientos especializados relacionados con las funciones específicas del órgano o unidad orgánica. b) Proponer y ejecutar acciones en materia de la temática determinada que le ha sido asignada. c) Investigar y analizar asuntos relativos a los temas específicos encargados. d) Elaborar informes y otros documentos de trabajo que le sean solicitados relacionados con el ámbito de los asuntos asignados, e) Participar en comisiones, reuniones, eventos y otras instancias, ya sea a nivel sectorial o multisectorial, relativas a la temática específica encomendada. f) Participar en la elaboración de cronogramas y planes de trabajo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Formación Superior Completa. b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia a. Experiencia general: Tiempo de prácticas como alumno/a de la Academia Diplomática del Perú. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No requerida.		
Requisitos adicionales Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.		



0692

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial	RE	Vicecónsul
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) 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.		
c) Brindar asistencia a los conciudadanos relacionada con la tramitación de documentos y de orientación para la defensa de sus derechos.		
d) Efectuar función notarial.		
e) Efectuar el otorgamiento y renovación de pasaportes, tramitación de documentos de identidad de los connacionales y otorgar certificados acreditativos de nacionalidad.		
f) Informar y apoyar a los connacionales en el exterior que se encuentren en situación de riesgo o detenidos, y transmitir mensajes a sus parientes.		
g) Informar a parientes o personas allegadas de connacionales en el exterior, sobre accidentes o fallecimientos, catástrofes, entre otros, y brindarles asesoramiento.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.		
b. Grado / situación académica: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (2) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (2) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría Tercer Secretario.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Empleado de Confianza	RE/EC	Asesor/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Brindar asesoría especializada en los asuntos que su Jefe/a inmediato/a le solicite. b) Puede corresponderle participar en la formulación de las políticas del Sector Relaciones Exteriores. c) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que le sean requeridos. d) Participar en la formulación de normas relacionadas con el ámbito de su competencia. e) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos en el campo de su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional relacionada a las funciones del cargo.		
Experiencia a. Experiencia general: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: En Cancillería: Cuatro (4) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. En Misión Diplomática y Misión Consular: Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Cinco (5) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Cuatro (4) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Tres (3) años de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales En caso pertenezca al Servicio Diplomático: En Cancillería: Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario. En Misión Diplomática y Misión Consular: Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.		

0692

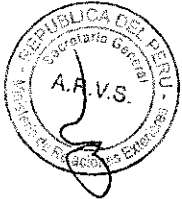


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Empleado de Confianza	RE/EC	Asesor/a Especializado/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que se le asigne. b) Participar en la formulación de las políticas del Sector de Relaciones Exteriores. c) Formular estudios y proyectos de normas que le sean solicitados. d) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que le sean requeridos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Titulado/a en carrera profesional o con grado de Maestría relacionada a las funciones del cargo.		
Experiencia a. Experiencia general: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Seis (6) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Seis (6) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Seis (6) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Cinco (5) años de experiencia desempeñando cargos de dirección o asesoría.		
Requisitos adicionales En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro o Ministro Consejero. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Estudios relacionados con las funciones del cargo.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Empleado de Confianza	RE/EC	Asesor/a Principal
Funciones del cargo estructural:		
a) Brindar asesoría especializada en los asuntos que se le solicite. b) Participar en la formulación de las políticas del Sector de Relaciones Exteriores. c) Formular estudios y proyectos de normas. d) Absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que le sean solicitados.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Universitaria completa b. Grado / situación académica: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Titulado/a en carrera profesional o con Grado Académico universitario de Doctor o Maestría relacionados con las funciones del cargo.		
Experiencia a. Experiencia general: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Siete (7) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Seis (6) años de experiencia desempeñando cargos de dirección o asesoría.		
Requisitos adicionales En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Empleado de Confianza	RE/EC	Embajador/a en Misión Especial
Funciones del cargo estructural:		
a) Representar al Estado peruano ante el Estado receptor. b) Proteger en el Estado receptor el prestigio y los intereses de la República de Perú. c) Cumplir con las instrucciones especiales de política exterior peruana asignadas. d) Informar periódicamente de los avances alcanzados.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes. b. Grado / situación académica: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.		
Experiencia a. Experiencia general: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.		
Requisitos adicionales En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Empleado de Confianza	RE/EC	Embajador/a – Jefe/a de Misión
Funciones del cargo estructural:		
a) Representar al Estado peruano ante el Estado receptor. b) Efectuar negociaciones y acuerdos en su calidad de representante del Estado peruano, fomentando vínculos de cooperación con el Estado receptor. c) 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. d) 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. e) Identificar e impulsar nuevas formas de cooperación bilateral, así como oportunidades de negocio. f) Proteger en el Estado receptor el prestigio y los intereses de la República de Perú y de sus nacionales. g) Promocionar la buena imagen del Perú en el Estado receptor, a través de actividades de promoción comercial, cultural y turística. h) Cumplir, en general, con todas las instrucciones y encargos de la Alta Dirección y órganos de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes. b. Grado / situación académica: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.		
Experiencia a. Experiencia general: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.		
Requisitos adicionales En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Empleado de Confianza	RE/EC	Representante Permanente Alternativo ante Organismos Internacionales
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejercer la representación diplomática del Perú. b) Promover la relación política y de cooperación entre el Perú y la Organización Internacional. c) Promover el comercio internacional, la atracción de inversiones y el turismo receptivo. d) Participar en las negociaciones que se lleven a cabo en los distintos foros internacionales. e) Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Perú en el exterior. f) Promover y gestionar la cooperación internacional para el desarrollo. g) Ejercer funciones de Representante Permanente ante organismos internacionales, por instrucción de este.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes. b. Grado / situación académica: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.		
Experiencia a. Experiencia general: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Dos (2) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Dos (2) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.		
Requisitos adicionales En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario o Tercer Secretario.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Empleado de Confianza	RE/EC	Representante Permanente ante Organismos Internacionales
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejercer la representación diplomática del Perú. b) Promover la relación política y de cooperación entre el Perú y la Organización Internacional. c) Promover el comercio internacional, la atracción de inversiones y el turismo receptivo. d) Participar en las negociaciones que se lleven a cabo en los distintos foros internacionales. e) Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Perú en el exterior. f) Promover y gestionar la cooperación internacional para el desarrollo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes. b. Grado / situación académica: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.		
Experiencia a. Experiencia general: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Los requisitos que establezcan las normas legales vigentes.		
Requisitos adicionales En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador o Ministro.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Empleado de Confianza/Servidor Público-Directivo Superior	RE/EC/SP-DS	Director/a del Centro Cultural Inca Garcilaso
Funciones del cargo estructural:		
a) Formular, coordinar, ejecutar y coadyuvar en la implementación de las acciones de política exterior en materia cultural y promover la consolidación de la presencia de la cultura peruana en el mundo. b) Organizar seminarios, conferencias, talleres, exposiciones y actividades similares orientadas a la promoción cultural, incluyendo las publicaciones que correspondan. c) Articular, coordinar y promover la difusión y exposición de las expresiones de la cultura peruana, así como de las obras de autores y artistas peruanos. d) Articular, coordinar y promover la difusión y exposición de las expresiones culturales destacadas de otros países y de autores y artistas de reconocida trayectoria internacional, en el marco de la política exterior. e) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación con otras instituciones culturales nacionales o extranjeras. f) Articular, coordinar y promover el auspicio privado para el financiamiento de las actividades de promoción cultural desarrolladas por el Centro Cultural. g) Apoyar los requerimientos de la Alta Dirección y las unidades orgánicas del Ministerio, en cumplimiento de los objetivos de política exterior y responsabilidades institucionales del Ministerio.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. b. Grado / situación académica: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú. En el caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Verificar las equivalencias al requisito de Título profesional otorgado por universidad de nivel nacional previstas en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia a. Experiencia general: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Seis (6) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Seis (6) años de experiencia. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Seis (6) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: - Tres (3) años de experiencia en la función o materia. - Un (1) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.		

Verificar las equivalencias al requisito de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección del nivel nacional previstas en el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

Requisitos adicionales
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero o Consejero.
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Cinco (5) años de experiencia desempeñando cargos y/o funciones afines a los campos de la cultura (artes, letras, ciencias, etc.); y/o, tener trayectoria como promotor/gestor cultural.



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Empleado de Confianza/Servidor Público-Directivo Superior	RE/EC/SP-DS	Jefe/a de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia. b) 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. c) Brindar asesoramiento al/a la Jefe/a inmediato/a en los temas relacionados a las funciones asignadas. d) Elaborar y proponer normas, así como preparar los informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia. e) Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Verificar las equivalencias al requisito de Título profesional otorgado por universidad de nivel nacional previstas en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia a. Experiencia general: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Seis (6) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Seis (6) años de experiencia. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Seis (6) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: - Tres (3) años de experiencia en la función o materia. En los/las directivos/as públicos/as que lideran las Oficinas que realizan funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de los tres (3) años de experiencia en la función o materia debe incluir, por lo menos, un (1) año de experiencia en el sector público. - Un (1) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. Verificar las equivalencias al requisito de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as		

0 6 9 2



de Alta Dirección del nivel nacional previstas en el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

Requisitos adicionales
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero o Primer Secretario.
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Estudios de posgrado.



0692

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Servidor Público-Directivo Superior	RE/SP-DS	Jefe/a de Oficina General
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) Proponer las normas y procedimientos en el ámbito funcional de su competencia para dinamizar la gestión del Ministerio.		
c) Programar y coordinar acciones del ámbito de su competencia con las instituciones competentes.		
d) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia y otros que le sean solicitados relacionados con su campo de acción.		
e) Proponer y/o integrar comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.		
f) Representar al Ministerio en eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa.		
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú		
En el caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
Verificar las equivalencias al requisito de Título profesional otorgado por universidad de nivel nacional previstas en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Siete (7) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Ocho (8) años de experiencia.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:		
- Cuatro (4) años de experiencia en la función o materia. En los/las directivos/as públicos/as que lideran las Oficinas Generales que realizan funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de los cuatro (4) años de experiencia en la función o materia debe incluir, por lo menos, dos (2) años de experiencia en el sector público.		
- Dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia. Para el/la directivo/a público/a que lidere la Oficina General de Asuntos Legales, los dos (2) años de experiencia específica comprende a cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o su equivalencia.		



Verificar las equivalencias al requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a del nivel nacional previstas en el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
Requisitos adicionales En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con Categoría de Embajador, Ministro, Ministro Consejero. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Estudios de maestría relacionados con las funciones del cargo.



0 6 9 2

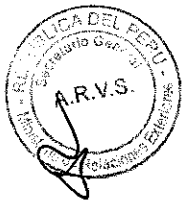
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Empleado de Confianza/Servidor Público-Ejecutivo	RE/EC/SP-EJ	Jefe/a de Unidad
Funciones del cargo estructural:		
a) Programar y supervisar actividades técnico-administrativas bajo su responsabilidad. b) Ejecutar actividades técnico administrativas en cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, vigilando su correcta aplicación. c) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas. d) Integrar comisiones o grupos de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia. e) Asistir al/a la Jefe/a de Oficina en asuntos relacionados con las funciones asignadas, elaborando los informes correspondientes. f) Coordinar con las instancias correspondientes los temas que le sean asignados o requeridos, para alcanzar los objetivos institucionales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: En el caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Verificar las equivalencias al requisito de Título profesional otorgado por universidad de nivel nacional previstas en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia a. Experiencia general: En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Cuatro (4) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Cuatro (4) años de experiencia b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Cuatro (4) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad. En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: - Dos (2) años de experiencia en la función o materia. Para los que son titulares de unidades que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de los dos (2) años de experiencia en la función o materia debe incluir, por lo menos, un (1) año de experiencia en el sector público. - Un (1) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. Verificar las equivalencias al requisito de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as		

0 6 9 2



de Alta Dirección del nivel nacional previstas en el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

Requisitos adicionales
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría de Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario.
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Con estudios de posgrado u otros similares relacionados con las funciones del cargo.



0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Régimen Especial/Servidor Público-Ejecutivo	RE/SP-EJ	Subdirector/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecutar y supervisar acciones de política exterior u otros relacionados con el ámbito de competencia asignado.		
b) 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.		
c) Elaborar informes, ayudas memorias, resúmenes u otros documentos relacionados con el ámbito funcional asignado.		
d) Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo en asuntos de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Formación Superior Completa.		
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Grado Académico o Título emitido por la Academia Diplomática del Perú.		
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
Verificar las equivalencias al requisito de Título profesional otorgado por universidad de nivel nacional previstas en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Cuatro (4) años de experiencia como funcionario/a del Servicio Diplomático de la República.		
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Cuatro (4) años de experiencia.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Cuatro (4) años de experiencia desempeñando funciones en las unidades organizacionales de la entidad.		
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático:		
- Dos (2) años de experiencia en la función o materia. Para los que son titulares de unidades que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de los dos (2) años de experiencia en la función o materia debe incluir, por lo menos, un (1) año de experiencia en el sector público.		
- Un (1) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.		
Verificar las equivalencias al requisito de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección del nivel nacional previstas en el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		



Requisitos adicionales
En caso pertenezca al Servicio Diplomático: Funcionario/a del Servicio Diplomático con categoría de Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario o Segundo Secretario.
En caso no pertenezca al Servicio Diplomático: Con estudios de posgrado u otros similares relacionados con las funciones del cargo.



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
a) 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. b) 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. c) 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. d) Controlar y evaluar el seguimiento de las medidas correctivas, velando por su cumplimiento dentro los plazos establecidos. e) 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Los requisitos se encuentran establecidos en el numeral 7.1.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatoria.		
b. Grado / situación académica: Los requisitos se encuentran establecidos en el numeral 7.1.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatoria.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Los requisitos se encuentran establecidos en el numeral 7.1.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatoria.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Los requisitos se encuentran establecidos en el numeral 7.1.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatoria.		
Requisitos adicionales Los requisitos se encuentran establecidos en el numeral 7.1.2 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatoria. Asimismo, se consideran los requisitos adicionales en el Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República (CGR) y demás normativa aplicable de la CGR.		

0 6 9 2



Clasificación	Sígl	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Abogado/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Realizar análisis de temas judiciales.		
b) Elaborar escritos de acuerdo al Estado actual de los procesos asignados.		
c) Elaborar informes, opiniones sobre asuntos propios de la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
d) Asistir a las audiencias, informes orales y demás actuaciones judiciales por delegación expresa del/de la Procurador/a Público/a y Procurador/a Público/a Adjunto/a.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Titulado/a en carrera profesional de Derecho.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo en entidades públicas o privadas.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionada con las funciones.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Administrador/a de Base de Datos
Funciones del cargo estructural:		
a) Desarrollar acciones para implementar las políticas de seguridad de la información y proponer las mejoras técnicas que correspondan.		
b) Mantener y administrar la Base de Datos, proponiendo políticas de respaldo o seguridad de la información.		
c) Definir o implementar controles de acceso a los datos.		
d) Apoyar a los programadores e ingenieros a utilizar eficientemente la base de datos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización en administración de base de datos. Dominio de software para gestión de base de datos.		

0692



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Administrador/a de Red
Funciones del cargo estructural:		
a) Desarrollar y proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos para el diseño y seguridad de la red.		
b) Brindar mantenimiento y soporte técnico a la red informática del Ministerio.		
c) Ejecutar actividades para mantener en buen Estado el hardware y el software de los computadores y las redes a su cargo.		
d) Mantener la documentación que describe la red, el hardware y el software que administra.		
e) Respetar la privacidad de los usuarios y promover el buen uso de los recursos.		
f) Coordinar las actividades para la instalación, mantenimiento y renovación de redes.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización en redes y equipos de comunicación. Dominio de software sobre administración de redes y equipos de comunicación.		

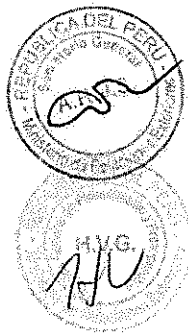


0692



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Analista de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
a) Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.		
b) Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.		
c) Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable.		
d) Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.		
e) Realizar los arqueos y conciliaciones.		
f) Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables.		
g) Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne su jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía o afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Contar con cursos o programas de especialización en contabilidad pública, tributación, finanzas o auditoría administrativa, relacionadas con las funciones a realizar.		

0 6 9 2

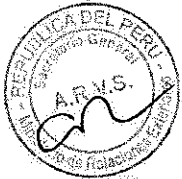


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Analista de Desarrollo de Sistemas
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar estudios de factibilidad e investigaciones, estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas. b) Plantear soluciones basadas en la implementación de sistemas de información. c) Modelar y diseñar la arquitectura para un proyecto de desarrollo de software y de datos como soporte al logro de los objetivos institucionales. d) Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares. e) Apoyar técnicamente en el diseño y formulación de programas informáticos a nivel usuario. f) Controlar y evaluar la eficiencia de los programas y sistemas informáticos empleados.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con la gestión de proyectos de Sistemas de Información.		
Requisitos adicionales Estudios de especialización en software para el desarrollo de sistemas de información. Dominio de software sobre sistemas operativos y desarrollo de sistemas de información.		

0692



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Analista en Organización
Funciones del cargo estructural:		
a) Realizar estudios relacionados con el funcionamiento de la organización institucional y plantear medidas para su mejoramiento y desarrollo.		
b) Participar en la formulación de documentos de gestión institucional.		
c) Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de modernización de la gestión pública.		
d) Efectuar análisis inherentes a funciones, procesos, simplificación administrativa, u otros relacionados a la organización.		
e) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con la formulación de documentos de gestión.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionada con las funciones.		



0 6 9 2

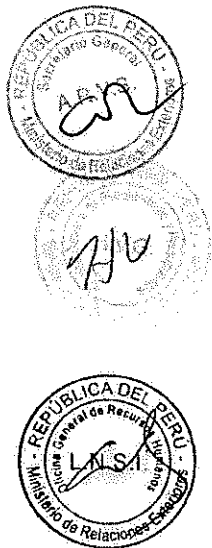
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente/a Social
Funciones del cargo estructural:		
a) Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas sociales relacionados con el bienestar del personal y su familia, así como evaluar su cumplimiento.		
b) Realizar el Pre-diagnóstico social y recomendar las acciones sociales de acuerdo a los recursos disponibles.		
c) Participar en la formulación de planes y programas de bienestar social.		
d) Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente y elaborar los informes técnicos respectivos.		
e) Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la entidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Titulado/a en carrera profesional de Trabajo Social habilitado para el ejercicio profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con la ejecución de programas sociales, culturales, recreativos, de medicina preventiva, etc.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		



0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Auditor/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Efectuar actividades de auditoría a los estados financieros, presupuestarios y de gestión institucional.		
b) Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.		
c) Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.		
d) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
e) Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Titulado/a en carrera profesional de Contabilidad, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Especialización en temas vinculados con el control gubernamental.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Bibliotecólogo/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Registrar y controlar las actividades del procesamiento de clasificación e indización de material bibliográfico.		
b) Emitir informes técnicos y las estadísticas correspondientes sobre las tareas realizadas.		
c) Elaborar proyectos de normas y directivas tendentes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca.		
d) Procesar e incrementar material especial (hemeroteca, fotografías, mapas, y otros).		
e) Proponer y efectuar programas de restauración del material bibliográfico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional relacionada con las funciones del cargo.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0692



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Biólogo/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Participar en la formulación y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con la investigación y gestión ambiental científica antártica.		
b) Participar en el proceso de formulación, planificación, evaluación y apoyo en la elaboración de programas nacionales relacionados con su ámbito de competencia.		
c) Coordinar, evaluar y ejecutar las actividades y proyectos relacionados con su campo funcional.		
d) Realizar el seguimiento e implementación de las medidas, decisiones y Resoluciones sobre temas medio ambientales.		
e) Participar en foros de discusión relacionados con la problemática científica y ambiental antártica.		
f) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Biología.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de post grado y/o especialización relacionadas con las funciones del cargo.		

0692

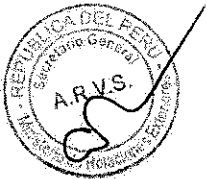


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Contador/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestal, conforme a la normatividad vigente.		
b) Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros.		
c) Efectuar el registro contable de las transacciones administrativas, financieras y de ejecución presupuestaria.		
d) Realizar la verificación y conciliación de los saldos de cuentas de acuerdo a las leyes vigentes.		
e) Vigilar el oportuno registro de las fases administrativas y contables del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF, que correspondan.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Contabilidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Economista
Funciones del cargo estructural:		
a) Efectuar el análisis económico de los acuerdos comerciales en negociación relacionados con su ámbito de competencia.		
b) Evaluar las negociaciones de convenios en materia económica en coordinación con los sectores competentes.		
c) Efectuar coordinaciones con entidades públicas y privadas para coadyuvar a la realización de los planes y políticas nacionales relacionadas con su ámbito de competencia.		
d) Estudiar sobre temas globales de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y competitividad y evaluar el impacto para la política exterior del país.		
e) Asesorar en la gestión para coadyuvar al desarrollo de la estrategia nacional de ciencia y tecnología.		
f) Contribuir a la gestión y efectuar análisis para la política exterior en temas de las políticas y planes de ciencia y tecnología.		
g) Efectuar análisis y elaborar informes y presentaciones relacionados con el área de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Economía.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Enfermero/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a la proyección de prevención, tratamiento y rehabilitación de trabajadores.		
b) Ejecutar programas de enfermería en atención de servicios asistenciales.		
c) Preparar, conservar y esterilizar el material, equipo o insumos para la atención del trabajador.		
d) Diseñar, proponer e implementar registros, guías de atención y procedimientos de enfermería.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Enfermería, con habilitación para el ejercicio profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades de enfermería.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con el servicio de enfermería.		

0692



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo/a I
Funciones del cargo estructural:		
a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.		
b) Emitir opinión y elaborar informes especializados en el ámbito de su competencia.		
c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos.		
d) Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de la política exterior, en el ámbito de su competencia.		
e) Realizar coordinaciones con los sectores públicos y privados y de la sociedad civil relacionado con el ámbito de competencia.		
f) Asesorar en aspectos de su especialidad.		
g) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la implementación de la normatividad administrativa.		
h) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con su competencia funcional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales Estudios de especialización o capacitación en administración, gestión pública u otros relacionados con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo/a II
Funciones del cargo estructural:		
a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.		
b) Emitir opinión y elaborar informes especializados en el ámbito de su competencia		
c) Elaborar normas y procedimientos técnicos.		
d) Apoyar en el diseño, implementación y evaluación de la política exterior, en el ámbito de su competencia.		
e) Realizar coordinaciones con los sectores públicos y privados y de la sociedad civil relacionado con el ámbito de competencia.		
f) Asesorar en aspectos de su especialidad.		
g) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la implementación de la normatividad administrativa.		
h) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con su competencia funcional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización en gestión pública. Capacitación especializada en el área.		

0692



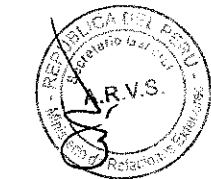
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Archivo
Funciones del cargo estructural:		
a) Coordinar y ejecutar actividades archivísticas como: clasificación, ordenamiento y codificación de documentos.		
b) Efectuar la conservación del archivo físico y mantener al día el registro digital.		
c) Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.		
d) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.		
e) Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como. Índices, catálogos, fichas e inventarios.		
f) Participar en la programación de actividades y en la elaboración de documentos normativos relacionados al archivo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Bachiller o Titulado/a en carrera profesional relacionada con las funciones del cargo.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Comercio Exterior
Funciones del cargo estructural:		
a) Proponer medidas, acciones y estrategias de defensa comercial y salvaguardias tendientes a aplicar la política nacional de desarrollo industrial y complementariedad productiva.		
b) Elaborar y proponer instrucciones para la implementación de las estrategias, políticas, lineamientos y directrices en los ámbitos de su competencia.		
c) Elaborar y proponer instrucciones para aplicar los enfoques transversales de comercio justo, soberanía, ambiente, género e interculturalidad en el ámbito de su competencia.		
d) Coordinar la implementación de las estrategias, políticas, normas, lineamientos y directrices impartidos en los ámbitos de su competencia.		
e) 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización o capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Comunicación
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) Establecer los parámetros y estándares para los diseños y desarrollos de la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia.		
c) Difundir ante la opinión pública las actividades institucionales, a través de los diferentes medios de comunicación de acuerdo a normas establecidas.		
d) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, Imagen Institucional o Comunicación.		
e) Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Ciencias de la Comunicación o afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionada con las funciones.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Cooperación Internacional
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar y proponer normas y procedimientos para la negociación con las fuentes de cooperación internacional.		
b) Asistir en la formulación de proyectos o actividades con financiamiento de la cooperación internacional.		
c) Vigilar el cumplimiento de los convenios de cooperación internacional.		
d) Efectuar seguimiento, monitoreo y evaluación de los flujos y tendencias de la cooperación internacional.		
e) Coordinar con los representantes de los gobiernos extranjeros y organismos e instituciones internacionales la provisión de asistencia técnica y financiera.		
f) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Bachiller o Titulado/a en carrera profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Derecho Aeronáutico
Funciones del cargo estructural:		
a) Brindar asesoría especializada en materia aeronáutica. b) 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). c) Efectuar el seguimiento a las negociaciones aerocomerciales en curso. d) Emitir opinión respecto de las actas e informes emitidos por los Comités Nacionales relacionados con asuntos aerocomerciales. e) Coordinar y preparar la posición peruana previa a las reuniones y asambleas de la OACI. f) Apoyar la organización y desarrollo de reuniones de consulta entre autoridades aeronáuticas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales Estudios de especialización relacionada con las funciones del cargo.		



0 6 9 2

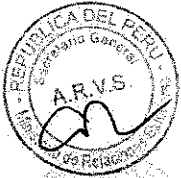


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Derechos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
a) Emitir opinión para la mejor toma de decisiones, en relación a asuntos de derecho internacional de los derechos humanos, derecho internacional humanitario y de derecho internacional de los refugiados que le sean solicitados. b) 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. c) 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. d) 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. e) 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 del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales Estudios de especialización relacionados con derechos humanos.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Desarrollo e Integración Fronteriza
Funciones del cargo estructural:		
a) Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos, relacionados al desarrollo e integración fronterizos.		
b) Participar en la formulación de las políticas del Sector de Relaciones Exteriores.		
c) Formular estudios, planes y proyectos relacionados al desarrollo e integración fronterizos.		
d) Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación referidos al desarrollo e integración fronterizos.		
e) Administrar, organizar y actualizar la información geoespacial del Sistema de Información de Regiones Fronterizas – SIRF.		
f) 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional relacionada con las funciones del cargo.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Finanzas
Funciones del cargo estructural:		
a) Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera. b) Analizar la normatividad y recomendar su implementación. c) Analizar e interpretar estados e informes financieros y elaborar los informes o reportes que correspondan. d) Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. e) Realizar consolidaciones y estados financieros. f) Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales Capacitación especializada relacionada con las funciones del cargo.		



0692

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Inversión Pública
Funciones del cargo estructural:		
a) Proponer normas de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la política del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
b) Formular y evaluar el Programa Multianual de Inversiones y el Programa Anual de Inversiones del Ministerio.		
c) Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad.		
d) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Logística
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar proyectos de políticas institucionales, estrategias y normas específicas para el desarrollo del proceso logístico.		
b) 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.		
c) 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.		
d) Organizar y coordinar las actividades de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.		
e) Proveer información logística al OSCE, Contraloría General de la República y la que requieran otros organismos competentes.		
f) Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Administración, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Medio Ambiente
Funciones del cargo estructural:		
a) Formular políticas y estrategias para mejorar la gestión ambiental de la entidad.		
b) Revisar los procedimientos para evaluar la implementación de los estudios de impacto ambiental.		
c) Participar y representar al Ministerio en reuniones de coordinación, con otras entidades e instituciones, relacionadas con el medio ambiente.		
d) Revisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los instrumentos de gestión ambiental que contrata el Ministerio.		
e) Elaborar guías, manuales, folletos y otros relacionados con el medio ambiente.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Titulado/a en carrera profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización en medio ambiente.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Organización
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) 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.		
c) 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.		
d) Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia.		
e) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Administración o carreras afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización o capacitación relacionados con las funciones del cargo.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Patrimonio Cultural
Funciones del cargo estructural:		
a) Promover, difundir y resguardar los valores artísticos nacionales, promover y fortalecer las políticas culturales en el exterior.		
b) 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.		
c) Preparar la información actualizada acerca del patrimonio cultural del país y proponer su difusión en las Misiones Diplomáticas.		
d) 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Planeamiento
Funciones del cargo estructural:		
a) Diseñar normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico y operativo sectorial.		
b) Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas.		
c) Participar en la formulación y evaluación del Plan estratégico y operativo institucional.		
d) Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento estratégico y operativo del Ministerio.		
e) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Economía, Administración u otros afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		



0692

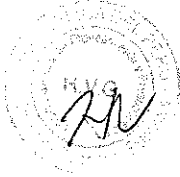


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Política Cultural
Funciones del cargo estructural:		
a) Organizar la información y efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en materia de política cultural.		
b) Efectuar pesquisas documentales que respalden propuestas de política cultural, acciones de difusión externa y argumentaciones jurídicas para la protección, defensa y restitución del patrimonio cultural.		
c) Formular y proponer políticas de defensa, conservación y prevención y prevención del patrimonio cultural incluidos en las listas del Patrimonio Mundial de la UNESCO.		
d) Realizar el seguimiento de las reuniones y decisiones que se adopten sobre la materia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		

0692



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar y proponer normas, metodologías e instrumentos del proceso presupuestal.		
b) Efectuar las actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal.		
c) Elaborar informes sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.		
d) Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y la aplicación de las normas técnicas que la regulan.		
e) Elaborar estudios y/o informes técnicos especializados, sobre asignación y evaluación presupuestal.		
f) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Economía, Administración, Ciencias Contables u otros afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización o capacitación relacionada con las funciones.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Prevención de Conflictos
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecutar estudios e investigaciones de conflictos internos y externos, identificando las causas desde la perspectiva socio económico y cultural de la población.		
b) Mantener información respecto a focos de conflicto, y sus repercusiones en los temas de competencia del Ministerio.		
c) Elaborar propuestas para el manejo estratégico de crisis en materia de política exterior.		
d) Participar en comités u otras instancias en los que se desarrollen actividades de gestión del riesgo.		
e) Elaborar informes en temas de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Bachiller o Titulado/a en carrera profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo, no menor de seis meses.		



0 6 9 2

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
a) Proponer normas específicas y procedimientos sobre la administración del personal en el ámbito de su competencia, efectuando su implementación y difusión.		
b) Efectuar actividades relacionadas a los procesos técnicos y acciones en materia de personal, en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.		
c) Elaborar el presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano.		
d) Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
e) Participar en las actividades de la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional en Administración u otros afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización o capacitación relacionada con las funciones.		



0692



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Seguridad y Defensa
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) Analizar el tratamiento multilateral a los asuntos de seguridad internacional, desarme, no proliferación y los demás temas que le sean encomendados.		
c) 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.		
d) Proponer iniciativas en el ámbito multilateral en los asuntos especializados de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Bachiller o Titulado/a en carrera profesional relacionada con las funciones del cargo.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Telecomunicaciones
Funciones del cargo estructural:		
a) Coordinar y evaluar las actividades de telecomunicaciones en el Ministerio. b) Programar y controlar el tráfico de las telecomunicaciones. c) Elaborar anteproyectos de normas y procedimientos de telecomunicaciones. d) Coordinar con los servicios correspondientes el mantenimiento y reparación de los equipos de telecomunicaciones. e) Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio y telefonía. f) Efectuar reparaciones preventivas de los equipos. g) Distribuir al personal de diferentes turnos para la operación de los equipos telefónicos y de radio.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Ingeniería.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales Capacitación especializada en operación de equipos de telefonía y radio.		

0692



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Turismo
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) Proponer y monitorear proyectos y convenios de cooperación técnica internacional, en el área de promoción de turismo e imagen.		
c) Proponer acciones en materia de seguridad turística a la Red de Protección al Turista del Vice Ministerio de Turismo.		
d) 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.		
e) 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.		
f) 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 del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Titulado/a en carrera profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización o capacitación relacionada con las funciones.		

0 6 9 2



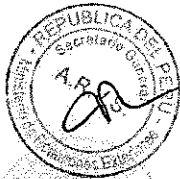
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista Legal
Funciones del cargo estructural:		
a) Analizar y emitir opinión sobre dispositivos y normas legales nacionales e internacionales vinculadas con su ámbito de competencia funcional.		
b) Realizar estudios de naturaleza jurídica sobre temas relacionados con su ámbito funcional.		
c) Emitir opinión jurídica o legal sobre recursos que le sean asignados.		
d) Efectuar estudios y elaborar proyectos de dispositivos y normas legales vinculadas al Sector Relaciones Exteriores.		
e) 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.		
f) Apoyar el seguimiento de los procesos judiciales y/o casos del Perú ante instancias internacionales manteniendo información actualizada sobre la situación de los mismos.		
g) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Derecho, habilitado para el ejercicio profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de maestría o de especialización relacionados con las funciones del cargo.		



0692

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Estadístico/a
Funciones del cargo estructural:		
a) 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.		
b) Planear, organizar y ejecutar las actividades destinadas a la recopilación, el análisis y el tratamiento de datos para la elaboración de información estadística Sectorial.		
c) Emitir opinión e informes técnicos referentes a planes, políticas sectoriales y acciones de estadística.		
d) 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.		
e) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.		
f) Atender las solicitudes de usuarios sobre información estadística del Sector.		
g) Coordinar la elaboración de las publicaciones estadísticas del Sector.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Estadística u otras carreras afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización o capacitación relacionada con las funciones.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Experto/a en Sistemas Administrativos
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecutar trabajos especializados y de investigación relacionados con sistemas administrativos.		
b) Participar en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional del Ministerio.		
c) Elaborar y proponer normas e instrumentos relacionados con los sistemas administrativos rectores, que contribuyan a la modernización institucional.		
d) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.		
e) Elaborar informes especializados sobre consultas, estudios y/o investigaciones que se le soliciten.		
f) Proponer mejoras a los procesos de trabajo y de los instrumentos de soporte tecnológico del sistema administrativo en el cual intervenga.		
g) Proponer indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de los trabajos en cuanto a resultados, productos, plazos y costos.		
h) Supervisar la ejecución de actividades, en caso corresponda.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Titulado/a en carrera profesional de Administración, Economía u otras carreras afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización relacionados con las funciones del cargo.		



0692



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Geógrafo/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecutar estudios especiales de geografía relacionados con la demarcación fronteriza.		
b) Emitir informes técnicos sobre proyector de demarcación interna, áreas naturales protegidas y otras unidades de gestión en zonas de frontera.		
c) Ejecutar o coordinar trabajos de investigación científica y técnicos dentro de las áreas de geografía en zonas de frontera.		
d) Participar en reuniones de trabajo sobre temas relacionados con límites internacionales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Ingeniería Geógrafa habilitado para el ejercicio profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios de especialización a nivel de post grado relacionados con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



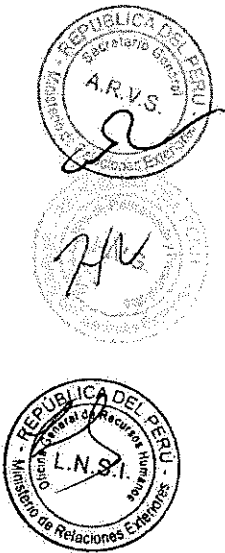
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Ingeniero/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Asesorar, analizar y evaluar expedientes relacionados con las actividades asignadas de conformidad con la normatividad vigente.		
b) Elaborar y evaluar programas relacionados con su competencia funcional, así como monitorear su ejecución.		
c) Participar y apoyar el desarrollo de estudios e informes sobre los asuntos de competencia funcional.		
d) 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.		
e) Efectuar coordinaciones con organismos e instituciones públicas o privadas sobre aspectos relacionados con su competencia funcional.		
f) Emitir informes técnicos de su especialidad relacionados con su competencia funcional.		
g) Integrar grupos de trabajo específico y/o comisiones en el ámbito de su competencia.		
h) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su especialidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Ingeniería, habilitado para el ejercicio profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada relacionada con las funciones del cargo.		



0692

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Médico/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Brindar los servicios de atención médica directa y de emergencia para el personal del Ministerio.		
b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico.		
c) Suministrar información al paciente sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.		
d) Proponer y desarrollar campañas de salud preventivas para el personal del Ministerio.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Medicina, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas con el cargo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación especializada relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Psicólogo/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. b) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas entrevistas y similares. c) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del Ministerio. d) Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Psicología, habilitado para el ejercicio profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.		
Requisitos adicionales Estudios de especialización relacionadas con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



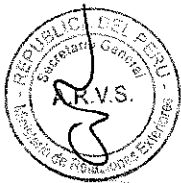
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Supervisor/a de Auditoría
Funciones del cargo estructural:		
a) Participar en la formulación del Plan Anual de Control. b) Planificar las acciones de control posterior a su cargo. c) Participar en los equipos de trabajo de auditoría desde la planificación hasta la emisión del informe de control, formulando los hallazgos revelados en la acción de control. d) Vigilar el cumplimiento de la planificación y la ejecución de los procedimientos establecidos. e) Cautelar que se alcance los objetivos de las acciones de control posterior y actividades de control preventivo. f) Sustentar el informe de la acción de control ante los niveles jerárquicos superiores correspondientes. g) Elaborar los documentos necesarios para elevar el informe de control ante la Contraloría y el Titular del Ministerio.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el ejercicio profesional en funciones gerenciales en entidades públicas o privadas, así como en la conducción de programas de auditoría.		
Requisitos adicionales Capacitación especializada en temas vinculados con control gubernamental, a nivel de postgrado.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Supervisor/a de Servicios Generales
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar la programación de actividades y turnos de los servicios.		
b) Organizar, supervisar y coordinar las actividades asignadas bajo su responsabilidad.		
c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades relacionadas con la prestación de servicios de terceros y normas de bioseguridad.		
d) Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias en el campo de su competencia.		
e) Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de prestación de los servicios que le correspondan.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Ingeniería.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Traductor/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar y proponer los criterios y metodologías para la traducción y redacción de documentos. b) Producir traducciones fieles a los documentos originales solicitados. c) Mantener actualizado los registros de la documentación científica y tecnológica traducida por el Ministerio. d) Programar, organizar y ejecutar programas de apoyo de traducción. e) Prestar apoyo de intérprete de un idioma, en eventos académico-científico que se realice.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado/a en carrera profesional de Traducción o su equivalente, expedido por universidad del país o del extranjero. En este último caso, deberá revalidarse conforme al procedimiento administrativo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en la conducción y ejecución de programas de traducción y/o enseñanza de idiomas.		
Requisitos adicionales Dominio de idiomas relacionados con la función.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Asistente/a Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos. b) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados c) Efectuar actividades relacionadas a los sistemas administrativos u otros procesos técnicos, de acuerdo a su especialidad. d) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e informes preliminares en materia administrativa. e) Apoyar en la organización y el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas. f) Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo. g) Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Ciencias Administrativas, Contabilidad, Economía u otras afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones similares.		
Requisitos adicionales		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Asistente/a Contable
Funciones del cargo estructural:		
a) Verificar y comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros contables.		
b) Efectuar el registro del ingreso o egreso de fondos en el SIAF, verificando la conformidad de las cuentas contables.		
c) Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia.		
d) Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos.		
e) Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Ciencias Contables.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



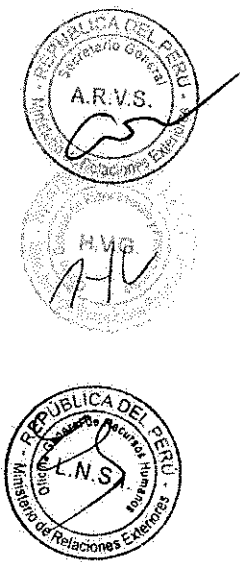
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Asistente/a de Servicio Consular
Funciones del cargo estructural:		
a) Apoyar el trámite de legalización de documentos peruanos y extranjeros en el Perú, emisión de certificados, documentos de identidad y migratorios.		
b) Apostillar documentos públicos peruanos para que surtan efectos jurídicos en el exterior.		
c) Brindar atención y proporcionar información al público usuario.		
d) Elaborar informes, cuadros, resúmenes u otros documentos que le soliciten.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa o Técnico superior completo.		
b. Grado / situación académica: Bachiller en alguna carrera profesional o Titulado/a en alguna carrera técnica.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas con las actividades del cargo.		
Requisitos adicionales		
Conocimientos de ofimática a nivel usuario.		

0 6 9 2



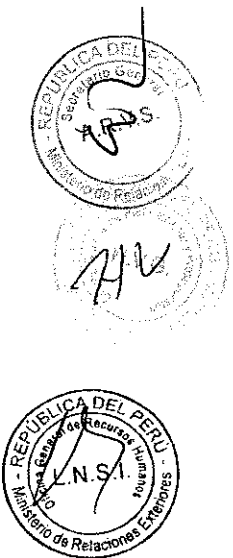
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Asistente/a en Comunicación
Funciones del cargo estructural:		
a) Preparar y redactar proyectos de artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.		
b) Elaborar y distribuir boletines informativos.		
c) Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros.		
d) Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica:		
Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Ciencias de la Comunicación.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades similares a las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



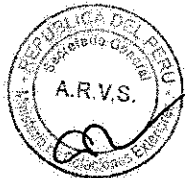
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Asistente/a en Servicio Exterior
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar programas de trabajo, informes, cuadros estadísticos, resúmenes variados u otros documentos que le sean requeridos.		
b) Apoyar en la programación y ejecución de eventos u otras reuniones que organice la Misión Diplomática.		
c) Realizar actividades de registro documentario, apoyo a la atención de expedientes y entrega de respuestas al usuario.		
d) Efectuar el trámite y recabar la suscripción de documentos propios de la Misión, de acuerdo a normas establecidas.		
e) Organizar y mantener actualizado el archivo de la misión diplomática.		
f) Preparar y despachar la Valija diplomática.		
g) Brindar atención al público, dar orientación y absolver consultas.		
h) Desarrollar otras actividades auxiliares de apoyo técnico o administrativo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Técnico superior completo.		
b. Grado / situación académica:		
Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones en los Órganos del Servicio Exterior de la entidad.		
Requisitos adicionales		
Cumplir con las normas establecidas respecto del desplazamiento al exterior de servidores administrativos.		

0692



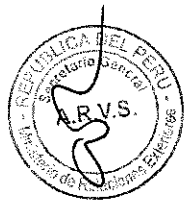
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Asistente/a Legal
Funciones del cargo estructural:		
a) Recabar la información jurídico-legal necesaria para el análisis de convenios, contratos u otros documentos interinstitucionales, así como el perfeccionamiento interno de tratados.		
b) Evaluar los expedientes y proyectos normativos según el campo de su especialidad.		
c) Elaborar proyectos de informes legales.		
d) Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculados con su ámbito de competencia.		
e) Brindar apoyo en actividades de investigación o absolución de consultas jurídico-legales relacionadas con la función asignada.		
f) Absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller o Titulado/a en carrera profesional de Derecho.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Apoyar las actividades secretariales, trámite documentario y archivo, de acuerdo a indicaciones.		
b) Recibir y entregar documentos, según instrucciones precisas.		
c) Realizar tareas relacionadas con el uso de fotocopadoras, scanners y otros equipos de oficina.		
d) Apoyar en el orden, control y mantenimiento de los bienes y equipos.		
e) Apoyar en la orientación y atención de visitantes y usuarios.		
f) Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Técnico Básico completo.		
b. Grado / situación académica:		
Egresado/a de alguna carrera técnica en Administración o similares.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Conocimientos de ofimática a nivel usuario.		

0 6 9 2



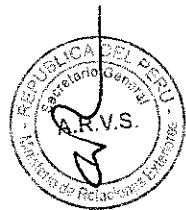
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
a) Conducir vehículos de transporte de pasajeros y reportar las ocurrencias del servicio. b) Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento. c) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado. d) Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo. e) Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa.		
b. Grado / situación académica: No aplica.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en la conducción de vehículos.		
Requisitos adicionales Licencia de conducir con categoría relacionada con el tipo de vehículo a conducir. Contar con buen récord en la conducción de vehículos.		

0 6 9 2



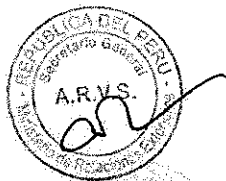
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Encuadernador/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Realizar trabajos de compaginación, encuadernación, empaste, cortes de papel y otros similares.		
b) Realizar el empaste de libros y publicaciones periódicas con técnicas de costuras históricas tipo del siglo XVII hacia delante.		
c) Manejar equipos y herramientas de encuadernación (Guillotina eléctrica guillotina manual, máquina de dorar y prensa).		
d) Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo de las máquinas que opera y de los materiales que utiliza.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Técnico Básico completo.		
b. Grado / situación académica:		
Egresado/a en alguna carrera técnica relacionada a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con el cargo.		
Requisitos adicionales		
Conocimiento básico de conservación de libros y documentos, conocimientos de tipo de costuras para encuadernación actual e histórica.		

0692



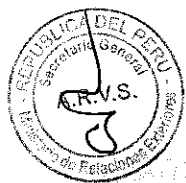
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Operador/a de Central Telefónica
Funciones del cargo estructural:		
a) Ejecutar las labores de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.		
b) Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas a los diversos anexos.		
c) Llevar el control de llamadas ingresadas a la Central Telefónica.		
d) Coordinar o solicitar el mantenimiento y reparación del servicio de telefonía.		
e) Transmitir y recibir mensajes telefónicos según requerimiento y normas vigentes.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Técnico Básico completo (1 o 2 años)		
b. Grado / situación académica:		
Egresado/a en carrera técnica relacionada con las funciones del cargo.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en atención y operación de la central telefónica.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Restaurador/a de Documentos
Funciones del cargo estructural:		
a) Evaluar el estado de conservación de documentos de diversos soportes declarados de valor histórico o cultural.		
b) Proponer políticas y normas para la conservación del patrimonio bibliográfico y archivístico		
c) Efectuar procesos técnicos de restauración de documentos.		
d) Coordinar el mantenimiento oportuno de los equipos de restauración.		
e) Velar por la preservación del patrimonio bibliográfico y archivístico.		
f) Elaborar la estadística necesaria sobre las labores realizadas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Técnico superior completo.		
b. Grado / situación académica:		
Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica relacionada con la restauración de documentos.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Estudios especializados en conservación y restauración de papel y otros soportes.		

0 6 9 2

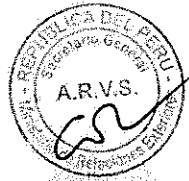


[Handwritten signature]



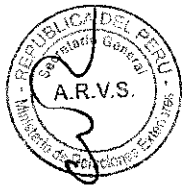
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Secretario/a I
Funciones del cargo estructural:		
a) Organizar el registro, control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, así como preparar periódicamente informes de situación.		
b) Elaborar documentos administrativos de rutina.		
c) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.		
d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión		
e) Atender al personal de la institución y/o personas de otras entidades con esmero y cordialidad.		
f) Atender el servicio telefónico y coordinar reuniones de trabajo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo o secundaria con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.		
b. Grado / situación académica: Egresado/a en carrera técnica de Secretariado Ejecutivo o con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa o afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones secretariales y en labores administrativas de oficina.		
Requisitos adicionales		
Conocimientos de ofimática a nivel usuario.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Secretario/a II
Funciones del cargo estructural:		
a) Recibir, sistematizar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa, así como preparar periódicamente informes de situación. b) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. c) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales. e) Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes. f) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo o secundaria con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.		
b. Grado / situación académica: Egresado/a en carrera técnica de Secretariado Ejecutivo o con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa o afines.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones secretariales y en labores administrativas de oficina.		
Requisitos adicionales		
Conocimientos de ofimática a nivel usuario.		

0 6 9 2



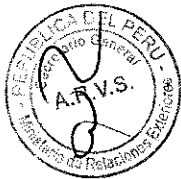
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Supervisor/a de Seguridad
Funciones del cargo estructural:		
a) Organizar, supervisar y coordinar actividades técnicas y administrativas de seguridad física de las instalaciones, bienes y personal del Ministerio.		
b) Participar en la formulación de objetivos y estrategias en el campo de su competencia.		
c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades relacionadas con la prestación de servicios y normas de seguridad.		
d) Proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de prestación de servicios.		
e) Programar las actividades y turnos del personal a su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Técnico superior completo		
b. Grado / situación académica:		
Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o de las Fuerzas Armadas.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Supervisor/a de Tramite Documentario
Funciones del cargo estructural:		
a) Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario y archivo, asignadas bajo su responsabilidad.		
b) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la aplicación de normas de bioseguridad.		
c) Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario y archivo.		
d) Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal a su cargo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico superior completo.		
b. Grado / situación académica: Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional relacionada con las funciones del cargo.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las actividades del cargo.		

0 6 9 2



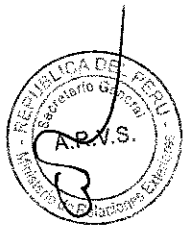
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a I
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar documentos, formatos y reportes diversos de acuerdo a instrucciones. b) Registrar, clasificar, ordenar y archivar la documentación emitida y/o recibida. c) Apoyar en la recopilación de información administrativa. d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. e) Apoyar en el control de bienes y equipos de la Oficina f) Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite y archivados. g) Efectuar la distribución de documentación clasificada. h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de la Oficina.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo. b. Grado / situación académica: Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica; y/o, con estudios de formación superior universitaria.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales Capacitación relacionada con las actividades del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a II
Funciones del cargo estructural:		
a) Analizar e informar sobre expedientes que se le asignen. b) Elaborar y actualizar registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos. c) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios. d) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. e) Apoyar las actividades protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales Capacitación relacionada con las funciones del cargo. Conocimientos de ofimática a nivel usuario.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a Bibliotecario/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Clasificar y codificar el material bibliográfico y elaborar inventarios de material bibliográfico.		
b) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.		
c) Ejecutar los procesos de rotulación, bolsillo, etc., de la colección bibliográfica y documental.		
d) Elaborar informes periódicos de publicaciones recibidas para su difusión.		
e) Orientar a usuarios sobre material bibliográfico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Técnico superior completo		
b. Grado / situación académica:		
Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



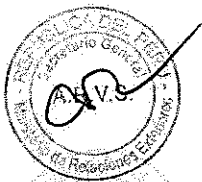
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a Criptográfico/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Cifrar o descifrar información o mensajes clasificados utilizando códigos y/o claves. b) Proteger la información con la privacidad y autenticidad que el caso requiere, evitando que personas no autorizadas tomen conocimiento o cambien su contenido. c) Tramitar las comunicaciones que requieran ser cifradas, informando sobre su despacho. d) Realizar la programación, control y el mantenimiento de los elementos criptográficos, software y hardware que utilice. e) Brindar apoyo a la Cancillería y a las Misiones respecto de documentación clasificada. f) Brindar permanente atención telefónica a misiones del exterior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional con especialización en computación, sistemas de información o afines.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades similares a las funciones del cargo		
Requisitos adicionales Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a de Equipo de Imprenta
Funciones del cargo estructural:		
a) Realizar trabajos de impresión de folletos, formatos y similares. b) Manejar equipos y máquinas de imprenta. c) Puede corresponderle diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos. d) Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original para su posterior reproducción. e) Efectuar el requerimiento de material a utilizar.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Titulado/a en alguna carrera técnica		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales Capacitación en uso de máquinas de imprenta.		

0 6 9 2



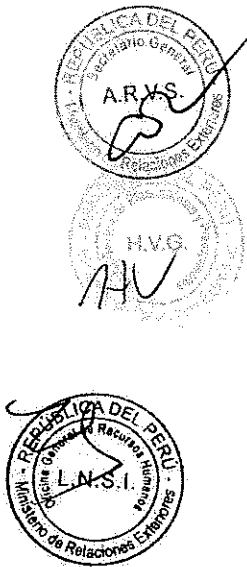
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a Electrónico/a
Funciones del cargo estructural:		
a) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos. b) Revisar equipos electrónicos y solicitar su reparación. c) Efectuar reparaciones menores de equipos electrónicos. d) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de sistemas relacionados con equipos electrónicos. e) Coordinar con el personal del turno para la operación de equipos electrónicos y efectuar el reporte de novedades.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional con especialización en electrónica.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades similares a las funciones del cargo		
Requisitos adicionales Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



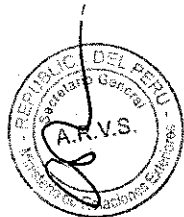
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Archivo
Funciones del cargo estructural:		
a) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos relacionados con la retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.		
b) Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.		
c) Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.		
d) Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.		
e) Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.		
f) Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Técnico superior completo		
b. Grado / situación académica: Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



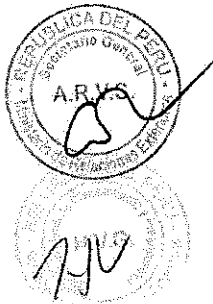
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Diseño Web
Funciones del cargo estructural:		
a) Diseñar e implementar sitios y páginas Web de acuerdo con la política institucional.		
b) Otorgar soporte tecnológico para el desarrollo y actualización del Portal Institucional y del sistema de Intranet.		
c) Estandarizar, dar mantenimiento y monitorear la actualización de los portales electrónicos de los órganos de servicios exteriores y de los órganos desconcentrados.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Técnico superior completo		
b. Grado / situación académica:		
Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo.		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



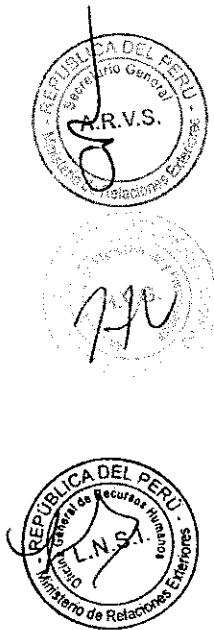
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Enfermería
Funciones del cargo estructural:		
a) Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia. b) Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales. c) 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. d) 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. e) Colaborar en la formulación de informes estadísticos de los programas de atención, bajo la supervisión del profesional de la salud. f) Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente y efectuar los requerimientos para su reposición.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional de Enfermería.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades similares a las funciones del cargo		
Requisitos adicionales Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



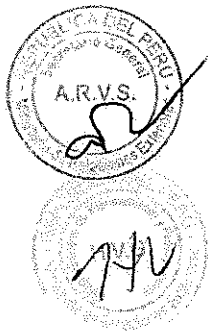
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
a) Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de equipos, instalaciones eléctricas y Sanitarias.		
b) Efectuar y/o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos, redes eléctricas y/o sanitarias.		
c) Apoyar en la programación del mantenimiento de equipo, instalación eléctrica y/o sanitaria.		
d) Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos o instalaciones eléctricas y/o sanitarias.		
e) Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo:		
Técnico superior completo		
b. Grado / situación académica:		
Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica con especialización en mantenimiento de equipos.		
Experiencia		
a. Experiencia general:		
Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades similares a las funciones del cargo		
Requisitos adicionales		
Capacitación relacionada con las funciones del cargo.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Sistemas de Información
Funciones del cargo estructural:		
a) Conducir la red de datos y de servicios a nivel de usuario. b) Apoyar el desarrollo y optimización de los procesos y uso de los recursos. c) Proponer soluciones alternativas a los problemas de sistemas informáticos. d) Apoyar técnicamente en el diseño y formulación de programas informáticos a nivel usuario. e) Mantener actualizado el Portal WEB y de la publicación de los contenidos. f) Realizar el mantenimiento preventivo, reparación correctiva y configuración de los equipos informáticos. g) Efectuar backups a los servidores de la red de datos y hacer control del inventario de equipos informáticos. h) Puede corresponderle efectuar la gestión electrónica de las comunicaciones del Sistema de Trámite Documentario interno.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo. b. Grado / situación académica: Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional relacionada con las funciones del cargo.		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desarrollo de sistemas de información.		
Requisitos adicionales Capacitación en lenguajes de programación de sistemas de información. Dominio de software para gestión de oficina, sistemas operativos y de programación de sistemas de información.		

0 6 9 2



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Soporte Informático
Funciones del cargo estructural:		
a) Operar la red informática institucional. b) Brindar mantenimiento y soporte técnico a la red informática del Ministerio. c) Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas. d) Asistir a los usuarios en el uso de los equipos cómputo. e) Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas. f) Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas. g) Efectuar en inventario de los equipos de cómputo.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Egresado/a o Titulado/a en alguna carrera técnica o profesional de Ingeniería Electrónica		
Experiencia a. Experiencia general: Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades similares a las funciones del cargo		
Requisitos adicionales Capacitación especializada en ensamblaje y mantenimiento de equipos informáticos. Dominio de software para gestión de oficina.		

0 6 9 2

