



**DRET**

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS  
DE LA DIRECCION REGIONAL DE  
EDUCACION DE TACNA Y UNIDADES DE  
GESTION EDUCATIVA LOCAL**



**RESPONSABLE:**  
Oficina de Recursos Humanos - DRET



**2024**

## RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 002607

Tacna, 08 NOV 2024

Visto, el INFORME N° 1874-2024-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA de fecha 23 de octubre del 2024 de la Oficina de Recursos Humanos y otros documentos que se adjuntan sobre la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Dirección Regional de Educación Tacna y Unidades de Gestión Educativa Local, y;

### CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico.

Que, es preciso señalar que, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante Reglamento de la LSC), en el Artículo IV de su Título Preliminar diferenció -para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, SAGRH)- dos (2) tipos de entidades: i. Entidad pública Tipo A: Organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público. ii. Entidad pública Tipo B: Órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411 de una entidad pública tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios: a. Tener competencia para contratar, sancionar y despedir. b. Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces. c. Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece definiéndola como Entidad Tipo B.

Que, de conformidad a la Resolución Ejecutiva Regional N° 613-2017-GR/GOB.REG.TACNA, que define como Entidad Pública Tipo B, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a la Unidad Ejecutora





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

del Pliego 460 Gobierno Regional Tacna a la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

Que, la Ley N° 31419, 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, señala en su Segunda Disposición Complementaria Final, que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecuan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública por resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país; por tanto, de nuestra Región.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, estableciendo en el literal c) del Art. 53° al Manual de Operaciones, como documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza entre otras, "la estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrados, cuando corresponda".

Que, mediante Decreto Regional N° 004-2022-GR/GOB.REG.TACNA, se aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, documento que responde al marco normativo de Modernización de la Gestión Pública, con la finalidad de mejorar el servicio de atención al ciudadano, y en el caso del servicio educativo, garantizar que dicho servicio llegue al ciudadano en condiciones de calidad.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, se resuelve formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en adelante, la Directiva, la misma que contiene, entre otras, las reglas que permitan a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos – MCC.

Que, el artículo 6, numeral 6.1.1 de la Directiva, establece que, «La propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público».





374

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 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.



Que, asimismo el numeral 6.1.8 de la Directiva precisa que, «La entidad, en caso de constituir una entidad Tipo B, previo a la aprobación del MCC por parte del (la) titular, debe remitir su propuesta al (la) titular de la entidad Tipo A, a la que se encuentra adscrita. La entidad Tipo A, a través de su ORH, o la que haga las veces, debe evaluar la propuesta según los lineamientos dispuestos en la presente directiva (...). De darse opinión técnica favorable, dicha aprobación debe ser comunicada (...) mediante oficio, para que gestione su aprobación (...) y posterior publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad (...).



Que, con el INFORME N° 1874-2024-ORRH-DRET/GOBG.REG.TACNA, de fecha 23 de octubre del 2024, se concluye en: El logro de la Opinión Favorable y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Dirección Regional de Educación Tacna y Unidades de Gestión Educativa Local, por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Tacna, resuelta con el Oficio N° 1100-2024-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA, de fecha 10 de junio del 2024; así también, la asignación de personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil que nos brindó la asistencia técnica, como la validación del mismo y la concretización de la socialización del proyecto del Manual de Clasificador de Cargos – MCC con todos los trabajadores del DL. N° 276 de la Dirección Regional de Educación de Tacna. Se pasa a reordenar los cargos dejados por la Oficina de Control institucional de la DRET y los mismos quedarán en los diferentes órganos y unidades de la Dirección Regional de Educación de Tacna, todo esto, acorde a la Resolución de Contraloría N° 088-2021-CG.



De conformidad con el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en su modificación por Decreto Supremo N° 085-2021-PCM; Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y a su Manual de Operaciones (MOP) o documento equivalente y; la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"; asimismo, al amparo de las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2012-ED y la R.E.R. N° 006-2024-GR/GOB.REG.TACNA;



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Directoral Regional N° 000607 de fecha 20 de febrero del 2014 y la Resolución Directoral Regional N° 001319 de fecha 11 de noviembre del 2020.

**Artículo 2°.- APROBAR**, el "Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Dirección Regional de Educación de Tacna y Unidades de Gestión Educativa Local" conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución y, el mismo que consta de sesenta y ocho (68) páginas, que en anexo forma parte de este acto resolutorio.

**Artículo 3°.- ENCARGAR**, a la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Funcional de Modernización Institucional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, para su cumplimiento con lo dispuesto en la presente resolución.

**Artículo 4°.- DISPONER**, que se publique la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Tacna <https://www.educaciontacna.edu.pe/web/index.php>, en la misma fecha de la publicación de la presente resolución en el diario Oficial El Peruano, conforme lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH y; siendo responsable de dicha acción la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información.

**Artículo 5°.- NOTIFICAR**, la presente resolución y el Manual de Clasificador de Cargos – MCC en formato digital, al especialista encargado de la Oficina de Recursos Humanos DRET, la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información – DRET y la Ugel Tacna y; demás instancias administrativas correspondientes de la Dirección Regional de Educación de Tacna.

Regístrese y Comuníquese.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



**PROF. ALDO RUPERTO ESPINOZA RODRIGUEZ**  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION  
TACNA

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL





# CONTENIDO

## PRESENTACION

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICION DE TERMINOS
- V. CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
- VI. CUADRO RESUMEN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
- VII. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO
- VIII. INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

## PRESENTACION

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Dirección Regional de Educación de Tacna es el documento de gestión institucional que constituye una herramienta estratégica para la gestión de recursos humanos, a través del cual, 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.

La elaboración del Manual de Clasificador de Cargos se ha efectuado a partir de lo establecido en el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Tacna, aprobado mediante Decreto Regional N° 004-2022-GR/GOB.REG.TACNA; la Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE; asimismo la clasificación de los cargos estructurales se encuentra bajo el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Es de precisarse que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE formalizan el acuerdo de Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", estableciéndose en su numeral 6.1 las disposiciones específicas para la elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC; dentro de ello, se establece el Anexo N° 05 para el contenido mínimo del MCC, precisa la relación con el Cuadro para Asignación de Personal - CAPP, así como especifica que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

Considerando las normas vigentes, se consolida el presente documento denominado, Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Dirección Regional de Educación de Tacna y Unidades de Gestión Educativa Local, como un documento previo a la elaboración o actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, con la finalidad de ordenar los requerimientos, de clasificación y requisitos mínimos del puesto.



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

## I. OBJETIVO

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

## II. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos, tiene alcance a:

- Dirección Regional de Educación de Tacna
- Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre

## III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1023 - Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP - Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- 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.
- Resolución secretaria general N° 197-2022 - Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE - Formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Decreto Regional N° 004-2022-GR/GOB.REG.TACNA - Aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Tacna y la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna.

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

## IV. DEFINICION DE TERMINOS

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

- Cargo Estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- Nivel de Clase de Cargo:** Son los escalones que establecen un orden para las clases de cargo enmarcados dentro un grupo ocupacional, de manera progresiva y ascendente en función a la complejidad y responsabilidad de las funciones.
- Órgano:** Es la unidad organizacional del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.





- e) **Función del Cargo:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen, cuya ejecución permite el cumplimiento de la misión del cargo.
- f) **Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y competencias, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- g) **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

## V. CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Dirección Regional de Educación de Tacna, tiene como marco normativo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, siendo clasificado de la siguiente manera:

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

El Funcionario Público puede ser:

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

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

- 5.3 Servidor Público.** - Se clasifica a su vez en:

- a) **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.

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

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

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

- c) **Especialista:** El/la que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

- d) **De Apoyo:** El/la que desempeña labores auxiliares de apoyo o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Para la agrupación de los cargos estructurales de la Entidad por niveles o grupos ocupacionales se utiliza la clasificación establecida en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo al siguiente cuadro:



	<b>DRET</b> DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

**CUADRO N° 01: CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

CLASIFICACION		SIGLA
FUNCIONARIO PUBLICO		FP
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC
SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
	EJECUTIVO	SP-EJ
	ESPECIALISTA	SP-ES
	APOYO	SP-AP

**VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

La clasificación de cargos estructurales de la entidad se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y 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° 000150-2021-SERVIR-PE, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

**CUADRO N° 02 CLASIFICACION DE CARGOS ESTRUCTURALES**

CLASIFICACION DE PERSONAL	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO/A DE CONFIANZA	EC	Director Regional
		Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe de la Oficina de Administración
		Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
		Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
		Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
		Jefe de la Unidad de Administración
		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
EJECUTIVO	SP-ES	Abogado I
		Abogado II
		Analista de Sistemas II
		Asistente en Servicio de Educación y Cultura I
		Asistente Social I
		Contador I
		Contador II
		Especialista en Trámite Documentario II
		Especialista Administrativo I
		Especialista Administrativo II
		Especialista en Abastecimiento I
		Especialista en Abastecimiento II
		Especialista en Finanzas I
		Especialista en Finanzas II
		Especialista en Inspectoría I
		Especialista en Inspectoría II
		Especialista en Integridad Pública
		Especialista en Planillas I
		Especialista en Planillas II
		Especialista en Racionalización I
Especialista en Racionalización II		





		Estadístico I
		Estadístico II
		Ingeniero I
		Ingeniero II
		Planificador I
		Planificador II
		Tesorero I
		Tesorero II
<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	Cajero I
		Cajero II
		Chofer I
		Chofer II
		Oficinista II
		Oficinista III
		Operador PAD I
		Programador de Sistemas PAD II
		Secretaría I
		Secretaría II
		Secretaría III
		Técnico Administrativo I
		Técnico Administrativo II
		Técnico en Ingeniería II
		Trabajador de Servicios II
		Trabajador de Servicios III

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

Para los cargos estructurales del Manual de Clasificador de Cargos que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada.

Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

#### **VIII. INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

El desarrollo de los cargos estructurales de la Dirección Regional de Educación de Tacna – DRET, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Manual de Clasificador de Cargos, siendo las siguientes las fichas de información:





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Director Regional

**Funciones del Cargo Estructural:**

1. Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la región.
2. Conducir, orientar y presentar la formulación del Proyecto Educativo Regional (PER), Programas de Desarrollo y los Planes Operativos Anuales en coordinación con el Consejo Participativo Regional (COPARE) y la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social.
3. Dirigir y evaluar la adecuación y aplicación de la política y normatividad del Sector en materia del desarrollo de la educación, ciencia, tecnología, cultura, deporte y recreación en su ámbito jurisdiccional y liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.
4. Planificar, coordinar, conducir y evaluar las acciones de supervisión, asesoramiento, monitoreo y control de la gestión institucional, pedagógica y administrativa de los órganos y dependencias administrativas, de las Instituciones, Programas Educativos y Redes Educativas.
5. Orientar y evaluar la formulación, ejecución y consolidación del presupuesto en el ámbito regional en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local.
6. Suscribir convenios o contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales a favor de la educación, ciencia, tecnología, cultura, recreación y deporte en la Región, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en coordinación con el Gobierno Regional.
7. Participar en audiencias públicas de rendición de cuentas u otros mecanismos de participación ciudadana, en cumplimiento del marco normativo.
8. Representar al sector en comisiones multisectoriales o eventos regionales, nacionales e internacionales, inherentes al ámbito de su competencia.
9. Expedir Resoluciones Directorales en asuntos que le compete resolver, que por ley expresa se demande y aquellas que le sean atribuidas por delegación.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gobierno Regional de Tacna y el Ministerio de Educación, en el marco de sus competencias.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Universitaria completa
- b) **Grado/Situación Académica:** Titulado en las carreras de Ciencias de la Educación, Profesor o afines por la formación.

**Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Cinco (05) años.
- b) **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar <sup>1</sup> en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco (05) años de experiencia general.

<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419

**Requisitos Adicionales**

- a) Colegiatura y habilitación profesional.
- b) Diplomado o programa de especialización en temas referentes a política educativa o temas vinculados a las funciones del cargo.
- c) Según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

**Funciones del Cargo Estructural:**

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de los Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización, además de la Medición de la Calidad Educativa, en el marco de las competencias en materia educativa.
2. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
3. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema de modernización de la gestión pública.
4. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
5. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
6. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
7. Elaborar, implementar, participar y evaluar la política educativa regional, el Proyecto Educativo Regional, Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los Consejos Participativos; así como otros planes, programas y proyectos en materia de su competencia.
8. Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito regional, y sistematizar la información de oferta y demanda educativa de II.EE., CETPRO e Institutos y Escuelas de Educación Superior no Universitaria, teniendo en cuenta el enfoque territorial.
9. Actuar como Secretaria Técnica del Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE)
10. Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Universitaria completa.
- b) **Grado/Situación Académica:** Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.

**Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Experiencia de cuatro (04) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
  - Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
  - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia<sup>(2)</sup> y un (01) año de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

**Requisitos Adicionales**

- a) Colegiatura y habilitación profesional.
- b) Diplomado o programa de especialización en temas referentes gestión pública o temas vinculados a las funciones del cargo.
- c) Según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, opinar y absolver consultas de carácter legal en procedimientos administrativos inherentes a la Dirección Regional de Educación de Tacna.</li> <li>2. Emitir dictamen informe que sean solicitados por la dependencia y unidades orgánicas sobre asuntos de su competencia como instancia administrativa de corresponder incluyendo la formulación del proyecto de resolución.</li> <li>3. Emitir dictamen u opinión legal que sea solicitada por las dependencias y unidades orgánicas en asuntos de su competencia.</li> <li>4. Visar y emitir proyectos de resoluciones y otros actos administrativos y de administración dentro de la competencia de la Dirección Regional de Educación de Tacna.</li> <li>5. Elaborar, revisar, visar y evaluar directivas emitiendo opinión legal conforme a sus competencias.</li> <li>6. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales de su competencia.</li> <li>7. Revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional de Educación de Tacna.</li> <li>8. Efectuar la difusión de las normas aplicables al sector en forma mensual.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Experiencia de cuatro (04) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia<sup>(2)</sup> y un (01) año de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> </ul> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> </li> </ol>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>b) Diplomado o programa de especialización en temas referentes a Derecho, Gestión Pública o temas vinculados a las funciones del cargo.</li> <li>c) Según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.</li> </ol>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Administración

**Funciones del Cargo Estructural:**

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial.
2. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Educación Tacna, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
3. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Dirección Regional de Educación Tacna.
4. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Dirección Regional de Educación Tacna.
5. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna, así como conducir su fase de ejecución.
6. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
7. Supervisar la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
8. Supervisar y cautelar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a la normatividad vigente.
9. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno, dentro del ámbito de sus funciones y competencias.
10. Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Universitaria completa.
- b) **Grado/Situación Académica:** Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.

**Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Experiencia de cuatro (04) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
  - Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.
  - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia<sup>(2)</sup> y un (01) año de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

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

**Requisitos Adicionales**

- a) Colegiatura y habilitación profesional.
- b) Diplomado o programa de especialización en temas referentes a gestión pública o temas vinculados a las funciones del cargo.
- c) Según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Dirección Regional de Educación Tacna y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</li> <li>2. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - P), Perfiles de Puesto, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Dirección Regional de Educación Tacna, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.</li> <li>4. Realizar la elaboración de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo y cesantes de la Dirección Regional de Educación Tacna.</li> <li>5. Gestionar el proceso de administración del personal, que involucra la administración de legajos, desempeño, ascenso, nombramiento, licencia, permiso, acceso a cargos de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos disciplinarios, desvinculación del personal y desplazamientos tales como designación, rotación, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios, transferencia y otros, de acuerdo al marco normativo.</li> <li>6. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>7. Gestionar y actualizar los Sistemas de Información de Recursos Humanos (NEXUS, AIRHSP, AYNi, PAP).</li> <li>8. Resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones y actos administrativos expedidos, bajo su competencia y aquellos que le corresponda por norma expresa, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>9. Expedir Constancias o Certificados de Trabajo de los servidores y ex servidores contratados bajo los diferentes regímenes laborales.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Derecho o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General:</b> Experiencia de cuatro (04) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia<sup>(2)</sup> y un (01) año de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.</li> </ul> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		



**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE  
TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL**

**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS**

#### **Requisitos Adicionales**

- a) Colegiatura y habilitación profesional
- b) Ofimática: nivel básico.
- c) Diplomado o programa de especialización en temas referentes RR.HH. o temas vinculados a las funciones del cargo.
- d) Según lo establecido en la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" y su Reglamento.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica *
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir dictamen u opinión jurídica que le sean solicitado por las unidades de organización, sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.</li> <li>2. Asesorar, opinar y absolver consultas de carácter legal en procedimientos administrativos inherentes a la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.</li> <li>3. Revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.</li> <li>4. Efectuar la sistematización y difusión de las normas legales aplicables al sector.</li> <li>5. Absolver consultas sobre el contenido y alcance de las normas legales y sobre los aspectos relacionados a la gestión institucional, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.</li> <li>6. Absolver consultas legales formuladas sobre aspectos relacionados con los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.</li> <li>7. Proponer o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema que conduce.</li> <li>8. Representar al sector en eventos a nivel nacional regional u otro, que disponga la autoridad máxima de la entidad.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normatividad vigente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Experiencia de tres (03) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección.</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>b) Diplomado o programa de especialización en temas referentes a derecho o temas vinculados a las funciones del cargo.</li> </ol>		

**(\*) Nota:** Aplicable solamente a la UGEL Tacna y no a la UGEL Tarata, Candarave y Jorge Basadre.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional *
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, los procesos técnicos de los Sistemas de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización, además de medición de la calidad educativa, en el marco de las competencias en materia educativa.</li> <li>2. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>3. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema de modernización de la gestión pública.</li> <li>4. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</li> <li>5. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.</li> <li>6. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.</li> <li>7. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.</li> <li>8. Elaborar, implementar, participar y evaluar la política educativa Local, el Proyecto Educativo Local, Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los Consejos Participativos Locales; así como otros planes, programas y proyectos en materia de su competencia.</li> <li>9. Determinar la brecha y prioridades de atención educativa en el ámbito local, y sistematizar la información de oferta y demanda educativa de II.EE. y CETPRO teniendo en cuenta el enfoque territorial.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Experiencia de tres (03) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección.</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>b) Diplomado o programa de especialización en temas referentes a gestión pública o temas vinculados a las funciones del cargo.</li> </ol>		

(\*) Nota: Aplicable solamente a la UGEL Tacna y no a la UGEL Tarata, Candarave y Jorge Basadre.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Unidad de Administración *
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial.</li> <li>2. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.</li> <li>3. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.</li> <li>4. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.</li> <li>5. Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, así como conducir su fase de ejecución.</li> <li>6. Supervisar la realización del inventario de los bienes muebles de los órganos dependientes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.</li> <li>7. Supervisar la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>8. Supervisar y cautelar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno, dentro del ámbito de sus funciones y competencias.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Experiencia de tres (03) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección.</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>b) Diplomado o programa de especialización en temas referentes a gestión pública o temas vinculados a las funciones del cargo.</li> </ol>		

(\* Nota: Aplicable solamente a la UGEL Tacna y no a la UGEL Tarata, Candarave y Jorge Basadre.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos *
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</li> <li>2. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - P), Perfiles de Puesto, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del sector.</li> <li>4. Realizar la elaboración de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo y cesantes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.</li> <li>5. Gestionar el proceso de administración del personal, que involucra la administración de legajos, desempeño, ascenso, nombramiento, licencia, permiso, acceso a cargos de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos disciplinarios, desvinculación del personal y desplazamientos tales como designación, rotación, reasignación, permuta, encargo, comisión de servicios, transferencia y otros, de acuerdo al marco normativo.</li> <li>6. Gestionar el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y otros.</li> <li>7. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>8. Gestionar y actualizar los Sistemas de Información de Recursos Humanos (NEXUS, AIRHSP, AYNÍ, PAP).</li> <li>9. Resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones y actos administrativos expedidos, bajo su competencia y aquellos que le corresponda por norma expresa, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Derecho o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General:</b> Experiencia de tres (03) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <p>a) Ofimática: curso nivel básico.</p> <p>b) Colegiatura y habilitación profesional</p> <p>c) Diplomado o programa de especialización en temas referentes a RRHH o temas vinculados a las funciones del cargo.</p>		

(\* Nota: Aplicable solamente a la UGEL Tacna y no a la UGEL Tarata, Candarave y Jorge Basadre.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional (*)
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.</li> <li>2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente.</li> <li>3. Formular y aprobar o emitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría de cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.</li> <li>4. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.</li> <li>5. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a normativa aplicable.</li> <li>6. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.</li> <li>7. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.</li> <li>8. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.</li> <li>9. Cumplir con informar trimestralmente al Consejo Regional acerca de las acciones desplegadas de lucha contra la corrupción e inconducta funcional y para tomar conocimiento de las denuncias que se presenten, las cuales serán tramitadas de acuerdo con la normativa establecida por la Contraloría General de la República.</li> <li>10. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a) <b>Nivel Educativo:</b> Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.</p> <p>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General:</b> Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.</p> <p>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.</p>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b> Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.</p>		

(\*) Nota: Aplicable solamente a la DRE Tacna y UGEL Tacna.



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Abogado I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas de carácter legal en procedimientos administrativos inherentes a la Dirección Regional de Educación de Tacna.</li> <li>2. Proyectar informes sobre asuntos de su competencia que sean solicitados por la dependencia y unidades orgánicas, como instancia administrativa.</li> <li>3. Proyectar opinión legal que sea solicitada por las dependencias y unidades orgánicas en asuntos de su competencia.</li> <li>4. Emitir proyectos de resoluciones y otros actos administrativos y de administración dentro de sus competencias.</li> <li>5. Revisar directivas y proyectar opinión legal conforme a sus competencias.</li> <li>6. Evaluar la difusión de las normas aplicables al sector, en forma mensual.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Títulado en la carrera de Derecho.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Colegiatura y habilitación profesional. b) Diplomado o Curso de Especialización en Derecho o similar vinculados a las funciones del cargo. c) Curso de Especialización o Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública d) Ofimática: nivel básico.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Abogado II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas de carácter legal en procedimientos administrativos inherentes a la Dirección Regional de Educación de Tacna.</li> <li>2. Emitir y proyectar informes legales sobre asuntos de su competencia que sean solicitados por las dependencias y unidades orgánicas, como instancia administrativa.</li> <li>3. Emitir y proyectar opinión legal que sea solicitada por las dependencias y unidades orgánicas en asuntos de su competencia.</li> <li>4. Emitir proyecto de resoluciones y otros actos administrativos y de administración, dentro de sus competencias.</li> <li>5. Revisar los proyectos de contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección Regional de Educación de Tacna.</li> <li>6. Revisar directivas y proyectar emitir opinión legal conforme a sus competencias.</li> <li>7. Efectuar la difusión de las normas aplicables al sector, en forma mensual.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Dos (02) años en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>b) Diplomado o Curso de Especialización en Derecho o similar vinculados a las funciones del cargo.</li> <li>c) Curso de Especialización o Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública.</li> <li>d) Ofimática: nivel básico.</li> </ol>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista de Sistemas II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar que la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados esté de acuerdo a los estándares establecidos.</li><li>2. Cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de los sistemas.</li><li>3. Mantener actualizada la documentación a nivel técnico y de usuario final de todas las aplicaciones.</li><li>4. Capacitar y entrenar al personal en el uso de los sistemas.</li><li>5. Resguardar el registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documentos de pases a producción.</li><li>6. Actualizar la información situacional de cada uno de los sistemas de información implantados.</li><li>7. Realizar el mantenimiento a los sistemas de Información.</li><li>8. Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada.</li><li>9. Coordinar la creación de mecanismos automatizados para la generación de información de transparencia.</li><li>10. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Título en las carreras de Ingeniería de Sistemas e Informática o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en la función o materia. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Conocimientos en análisis de sistemas de información y programación de aplicaciones. b) Dominio del idioma inglés – nivel avanzado. c) Manejo de herramientas de desarrollo cliente – servidor / web, modelamiento y base de datos.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente en Servicio de Educación y Cultura I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li><li>2. Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicación en aspectos culturales y educacionales.</li><li>3. Participar en la organización de actividades técnicas culturales y deportivos, o en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li><li>4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li><li>5. Apoyar en la capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos.</li><li>6. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad.</li><li>7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa o Técnica Superior Completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Bachiller Universitario o Título Profesional de Educación Superior no Universitaria en las carreras de Educación o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en la función o materia. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: nivel básico. b) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Social I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.</li> <li>2. Apoyar en las investigaciones de problemas sociales del individuo o grupo, a fin de orientar la solución de los mismos.</li> <li>3. Ejecutar programas de bienestar social en la entidad.</li> <li>4. Asistir y apoyar en asuntos del seguro social en beneficio de los servidores de la entidad.</li> <li>5. Emitir informes técnicos sobre la materia.</li> <li>6. Coordinar con entidades públicas o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> <b>a) Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Asistente Social o Trabajo Social		
<b>Experiencia</b> <b>a) Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado. <b>b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b> <b>a) Ofimática:</b> nivel básico. <b>b) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.</b>		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Contador I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar gastos o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.</li> <li>2. Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables.</li> <li>3. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.</li> <li>4. Formular balances del movimiento contable.</li> <li>5. Proponer directivas y procedimientos orientados a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.</li> <li>6. Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable, así como las transferencias presupuestales.</li> <li>7. Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en la carrera de Contabilidad.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Colegiado y habilitado. b) Ofimática: nivel básico. c) Manejo de computadora a nivel de usuario, aplicativos SIAF y SIGA o programas informáticos referidos a la actividad.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Contador II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación de políticas, ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.</li><li>2. Coordinar, supervisar, evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.</li><li>3. Analizar e interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.</li><li>4. Conciliar los resultados de los inventarios con los registros contables.</li><li>5. Coordinar y efectuar seguimiento a la programación presupuestal en ejecución.</li><li>6. Verificar la afectación presupuestal en las planillas de viáticos y encargos en general, así como las directivas que para estos casos deba aplicarse.</li><li>7. Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de análisis y otros documentos similares.</li><li>8. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.</li><li>9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en la carrera de Contabilidad.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. - Dos (02) años en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Colegiado y habilitado. b) Ofimática: nivel básico. c) Manejo de computadora a nivel de usuario, aplicativos SIAF y SIGA o programas informáticos referidos a la actividad.		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Trámite Documentario II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y controlar el proceso de Trámite Documentario, desde la recepción, registro, clasificación y distribución a través del Sistema de Trámite Documentario, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Plantear propuestas de lineamientos técnicos y colaborar en la supervisión y aseguramiento de la política documental.</li> <li>Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>Gestionar los procesos técnicos del Sistema de Gestión Documental, incluyendo la digitalización de documentos con valor legal a fin de gestionar la información veraz.</li> <li>Evaluar y proponer mejora continua en los diversos sistemas documentales y de archivo institucional, relacionadas al trámite documental, desde la creación, recepción, ubicación, acceso y la preservación de los documentos que acceden a la entidad.</li> <li>Gestionar a los servidores bajo su responsabilidad.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitario completo. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Archivística y Gestión Documental, Historia o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: nivel básico o intermedio. b) Capacitación en instrumentos de gestión pública. c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los sistemas administrativos que correspondan.</li> <li>2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>3. Clasificar la documentación del sistema administrativo o ejecutar el proceso de evaluación.</li> <li>4. Revisar o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>5. Puede corresponderle, controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> <li>6. Participar en la programación y ejecución de actividades.</li> <li>7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> c) <b>Nivel Educativo:</b> Universitario completo. d) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b> c) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. d) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos Adicionales</b> d) Ofimática: nivel básico. e) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo en el ámbito de su competencia y evaluar su ejecución.</li> <li>2. Proponer normas y procedimientos técnicos de corresponder.</li> <li>3. Asesorar en aspectos de su especialidad.</li> <li>4. Revisar y analizar la información para la emisión de resoluciones, informes técnicos u otros de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>7. Participar en la formulación de políticas públicas.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitario completo. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos Adicionales Mínimos</b> a) Ofimática: nivel básico. b) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad. c) Diplomado o programa de especialización en temas vinculados a las funciones del cargo.		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---	---

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Abastecimiento I

**Funciones del Cargo Estructural:**

1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2. Llevar el registro y control de los procesos de contratación que se llevan a cabo en la entidad a través del software Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - SEACE.
3. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
4. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
6. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
8. Integrar los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones de Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones de bienes y contratación de servicios en caso corresponda.
9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Universitaria completa.
- b) **Grado/Situación Académica:** Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación.

**Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Tres (3) años en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
  - Dos (02) años de experiencia en la función o materia.
  - Un (01) año de experiencia en el sector público.

**Requisitos Adicionales Mínimos**

- a) Conocimientos Técnicos en Administración Pública, Contrataciones del Estado y Control Patrimonial.
- b) Certificación de OSCE vigente, nivel básico o intermedio, de acuerdo a lo normado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225 según el Anexo N° 2, condiciones y requisitos de los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad del OSCE.
- c) Curso de Especialización o Diplomado en Sistemas Administrativos del Estado (SIGA, SIAF) o afines.
- d) Conocimiento de ofimática: Nivel básico o intermedio.



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---	---

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Abastecimiento II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y supervisar en coordinación con las diferentes áreas el Cuadro de Necesidades y elaborar Plan Anual de Contrataciones de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar indagaciones o estudios de mercado, de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la entidad y preparar los expedientes administrativos, para la realización de los procesos de selección.</li> <li>3. Conducir los procesos de programación, para tramitar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requieren los órganos y unidades de la DRET.</li> <li>4. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la DRET a las II.EE.</li> <li>5. Revisar y autorizar la tramitación de las Solicitudes de Cotización, Cuadro Comparativo de Órdenes de Compra, Guías de Internamiento, Pedidos de Comprobante de Salidas, Órdenes de Servicios y otros documentos relacionados a su área.</li> <li>6. Apoyar en la formulación o modificación de normas, procedimientos técnicos o documentos de gestión de la entidad.</li> <li>7. Llevar el registro y control de los procesos de contratación que se llevan a cabo en la entidad a través del software Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - SEACE.</li> <li>8. Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> <b>a) Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. <b>b) Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a) Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público o privado. <b>b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales Mínimos</b> <b>a)</b> Conocimientos Técnicos en Administración Pública, Contrataciones del Estado y Control Patrimonial. <b>b)</b> Certificación de OSCE vigente, nivel intermedio o avanzado, de acuerdo a lo normado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225 según el Anexo N° 2 condiciones y requisitos de los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad del OSCE. <b>c)</b> Curso de Especialización o Diplomado en Sistemas Administrativos del Estado (SIGA, SIAF) o afines. <b>d)</b> Conocimiento de ofimática: Nivel intermedio o avanzado.		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Finanzas I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas y proyectos financieros.</li> <li>2. Analizar estados e informes financieros.</li> <li>3. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.</li> <li>4. Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.</li> <li>5. Realizar conciliaciones y consolidaciones de los estados financieros.</li> <li>6. Participar en la elaboración de la normatividad y estadística financiera.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales Mínimos</b> a) Ofimática: nivel básico. b) Cursos en temas referentes a gestión pública o similares vinculados a las funciones del cargo. c) Conocimiento en manejo de aplicativos del sistema de presupuesto público y complementarios.		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Finanzas II

**Funciones del Cargo Estructural:**

1. Programar la ejecución de actividades financieras.
2. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
3. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
4. Programar el calendario de compromisos de pagos.
5. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
6. Intervenir en la programación del presupuesto y su calendario de utilización.
7. Participar en la determinación de la estructura programática.
8. Elaborar información estadística de los avances de ejecución presupuestal en los programas o proyectos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Universitaria completa.
- b) **Grado/Situación Académica:** Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.

**Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Cinco (05) años en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
  - Tres (03) años de experiencia en la función o materia.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos Adicionales Mínimos**

- a) **Ofimática:** nivel básico.
- b) **Diplomados o cursos** en temas referentes a gestión pública o similares vinculados a las funciones del cargo.
- c) **Conocimiento y manejo** de aplicativos del sistema de presupuesto público y complementarios.



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Inspectoría I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control.</li> <li>2. Integrar equipos de trabajo para la ejecución que ejecuta el Órgano de Control Institucional.</li> <li>3. Elaborar informes de cumplimiento del Plan Anual de Control.</li> <li>4. Proporcionar asesoramiento especializado sobre aspectos de su competencia.</li> <li>5. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de las labores de control.</li> <li>6. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitario completo.</li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Colegiado y habilitado.</li> <li>b) Capacitación en Control Gubernamental o similares en la especialidad.</li> <li>f) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.</li> </ol>		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Inspectoría II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control.</li> <li>2. Estudiar, analizar y procesar expedientes de quejas, reclamos, denuncias debidamente evidenciadas presentadas por los usuarios.</li> <li>3. Formular informes, hojas informativas, hojas de recomendaciones, informes especiales e informes de investigación.</li> <li>4. Elaborar y suscribir los informes derivados de la acción de control recomendando las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control Interno, registrando los resultados en el sistema digital implementado en materia de control.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas respecto a recomendaciones formuladas.</li> <li>6. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> <b>a) Nivel Educativo:</b> Universitario completo. <b>b) Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.		
<b>Experiencia</b> <b>a) Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público. <b>b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> <b>a)</b> Colegiado y habilitado. <b>b)</b> Capacitación en Control Gubernamental o similares en la especialidad. <b>c)</b> Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.		





Clasificación	Síglas	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Integridad Pública
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los estratégicos de la entidad.</li> <li>2. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción y supervisar su cumplimiento.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.</li> <li>4. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>5. Recibir, evaluar, derivar y realizar el seguimiento de las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por la entidad.</li> <li>6. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.</li> <li>7. Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas o dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos en materia de integridad.</li> <li>8. Monitorear la implementación del modelo de integridad en la entidad.</li> <li>9. Aquellas que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía o afines por la formación.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años, en el sector público o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <p>a) Ofimática: Nivel básico.</p> <p>b) Diplomado o programa de especialización en Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Control Gubernamental, Modernización de la Gestión Pública, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública o Gestión y Herramientas Anticorrupción o temas vinculados a las funciones del cargo.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Planillas I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar las remuneraciones y realizar las demás funciones que deriven de este proceso, en el marco de la política de remuneraciones del estado, así como el presupuesto anual; para elaborar las planillas de pago del personal contratado bajo el régimen del D.L N° 1057, D.L N° 276, Ley N° 24029, Ley N° 29944, Ley N° 30512, Ley N° 30057- Ley SERVIR, practicantes y pensionistas.</li> <li>2. Elaborar planillas de los diferentes regimenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco vigente.</li> <li>3. Registrar la fase compromiso en el sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>4. Elaborar el rol anual de vacaciones de los servidores.</li> <li>5. Realizar la afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al Sistema Privado de Pensiones.</li> <li>6. Expedir copia o transcripción de: Boletas de pago, Comisión de Servicios, etc.</li> <li>7. Llevar el registro de control de asistencia de los servidores y elaborar informes de los descuentos realizados por faltas y tardanzas.</li> <li>8. Formular estadísticas sobre la asistencia y permanencia de los servidores.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Informática, Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años, en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: nivel básico. b) Diplomado o programa de especialización en manejo de sistemas de pago de planillas, SUP, SIAF, PDT-PLANE u otros en manejo de aplicativos informáticos de planillas y manejo de datos de RRHH.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Planillas II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro de las planillas en el SIAF Módulo de Control de Pago de Planilla - MCPP, T-REGISTRO, AFPNET y demás sistemas asociados al pago de remuneraciones</li> <li>2. Elaborar la declaración del PDT-PLAME en el aplicativo de la SUNAT, de conformidad con los plazos y normas vigentes.</li> <li>3. Actualizar el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP y Módulo de Control De Pago De Planillas – SIAF WEB.</li> <li>4. Recepcionar, analizar, evaluar y emitir informe de los expedientes sobre incorporaciones, reincorporaciones, CTS y liquidaciones por reconocimiento del DL 276 de Asignación y Bonificación Personal por 25 y 30 años, Sepelio y Luto, Asignación Familiar y Bonificación, etc.</li> <li>5. Efectuar los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos sin goce de remuneraciones y otros conceptos que se apliquen a cada régimen laboral.</li> <li>6. Administrar las remuneraciones y realizar las demás funciones que deriven de este proceso, en el marco de la política de remuneraciones del estado, así como el presupuesto anual; para elaborar las planillas de pago del personal contratado bajo el régimen del D.L N° 1057, D.L N° 276, Ley N° 24029, Ley N°29944, Ley N° 30512, Ley 30057- Ley SERVIR, practicantes y pensionistas.</li> <li>7. Calcular los beneficios y liquidaciones por término o extinción del contrato, del personal contratado bajo el régimen del D.L N° 1057, D.L N° 276, Ley N° 24029, Ley N°29944, Ley N° 30512, Ley 30057- Ley SERVIR.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Informática, Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años, en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ofimática: nivel básico.</li> <li>b) Diplomado o programa de especialización en manejo de sistemas de pago de planillas, SUP, SIAF, PDT-PLANE u otros en manejo de aplicativos informáticos de planillas y manejo de datos de RRHH.</li> </ol>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Racionalización I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.</li> <li>2. Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.</li> <li>3. Elaborar y analizar normas de organización, métodos, simplificación administrativa y otras relacionadas con el sistema de racionalización.</li> <li>4. Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.</li> <li>5. Elaborar y actualizar los documentos de gestión en materia organizacional como el Manual de Operaciones (MOP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y otros, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>6. Coordinar conducir, desarrollar, asesorar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a diseños organizacionales, procedimientos administrativos, métodos y procesos.</li> <li>7. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Experiencia de Tres (03) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ofimática: nivel básico.</li> <li>b) Capacitación en gestión pública en función o la materia.</li> <li>c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ol>		





Clasificación	Sígl	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Racionalización II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y coordinar actividades técnicas de racionalización.</li> <li>2. Participar en la elaboración de programas o proyectos de racionalización.</li> <li>3. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.</li> <li>4. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.</li> <li>5. Coordinar y controlar la elaboración de documentos técnicos normativos sobre racionalización.</li> <li>6. Elaborar y actualizar los documentos de gestión en materia organizacional como el Manual de Operaciones (MOP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y otros, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en reuniones o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de nuevas políticas sobre reforma administrativa o en el desarrollo de programas de capacitación técnica de racionalización.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ofimática: nivel básico.</li> <li>b) Capacitación en instrumentos de gestión pública.</li> <li>c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ol>		





**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE  
TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL**

**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Estadístico I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.</li><li>2. Absolver consultas o emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada.</li><li>3. Supervisar los diseños de cuestionarios, códigos y el trabajo de campo de las encuestas.</li><li>4. Preparar publicaciones de índole estadístico.</li><li>5. Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.</li><li>6. Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.</li><li>7. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.</li><li>8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Estadística, Informática, Economía o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: nivel básico b) Capacitación en gestión pública o afines a las funciones. c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Estadístico II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.</li> <li>Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.</li> <li>Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico o tratamiento del estudio.</li> <li>Proponer o participar en el intercambio de información estadística.</li> <li>Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.</li> <li>Elaborar y proponer metodologías para la captación de datos estadísticos.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li><b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Estadística, Informática, Economía o afines por la formación.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ofimática: nivel básico</li> <li>Capacitación en gestión pública o afines a las funciones.</li> <li>Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ol>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Ingeniero I

**Funciones del Cargo Estructural:**

1. Revisar anteproyectos o propuestas arquitectónicas de construcción, remodelación, acondicionamiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de Instituciones Educativas Públicas de la jurisdicción de la UGEL Tacna en el ámbito de su competencia.
2. Mantener actualizado el Margesi Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles en el área jurisdiccional, realizando acciones para coadyuvar el avance progresivo del saneamiento físico-legal.
3. Participar, supervisar y promover los programas de mantenimiento preventivo de locales educativos en el ámbito de su competencia.
4. Emitir opinión técnica sobre autorización de ampliación de local educativo o sus ambientes, cierre de servicio educativo de educación básica o cierre parcial, receso de servicio educativo, cambio de nombre con el cual se presta servicio educativo, fusión, escisión u otras formas de organización de Instituciones Educativas Privadas,
5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, Informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de Infraestructura a nivel de términos de referencia, planes de mantenimiento y otros.
6. Brindar asistencia técnica, emitir opinión e informes técnicos en asuntos de su competencia relacionados a la infraestructura educativa.
7. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Universitaria completa.
- b) **Grado/Situación Académica:** Titulado en la carrera de Ingeniería Civil.

**Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Tres (03) años en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
  - Dos (02) años de experiencia en la función o materia.
  - Un (01) año de experiencia en el sector público.

**Requisitos Adicionales**

- a) Ofimática: nivel Intermedio
- b) Manejo de programas CAD, costos y presupuesto especializada en la materia.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos Informáticos relacionados con la actividad





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Ingeniero II

**Funciones del Cargo Estructural:**

- Supervisar y dar asistencia técnica para la ejecución del presupuesto de mantenimiento de locales educativos de las Instituciones Educativas e Institutos de Educación Superior No Universitaria de la Región Tacna.
- Revisar anteproyectos o propuestas arquitectónicas de construcción, remodelación, acondicionamiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de Instituciones Educativas Públicas de la jurisdicción de la DRE Tacna en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el Margesí Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles en el área jurisdiccional, realizando acciones para el avance progresivo del saneamiento físico-legal en el ámbito de su competencia.
- Participar, supervisar y promover los programas de mantenimiento preventivo de locales educativos e Institutos de Educación Superior No Universitaria.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, Informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de Infraestructura a nivel de términos de referencia, planes de mantenimiento y otros.
- Emitir opinión técnica sobre autorización de funcionamiento de Instituciones Educativas Privadas, ampliación de servicio educativo de educación básica, cierre de Instituciones Educativas Privadas, traslado de servicio educativo de educación básica y reapertura de servicio educativo de educación básica recesado.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión e informes técnicos en asuntos de su competencia relacionados a la infraestructura educativa.
- Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- Nivel Educativo:** Universitaria completa.
- Grado/Situación Académica:** Titulado en la carrera de Ingeniería Civil.

**Experiencia**

- Experiencia General:** Cinco (05) años en el sector público o privado.
- Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
  - Tres (03) años de experiencia en la función o materia.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos Adicionales**

- Ofimática: nivel Intermedio
- Manejo de programas CAD, costos y presupuesto especializada en la materia.
- Conocimiento de la normativa de edificaciones y saneamiento.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Planificador I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.</li><li>2. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.</li><li>3. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.</li><li>4. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Local (PEL) y otros instrumentos de gestión institucional que oriente el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad en coordinación con el COPALE.</li><li>5. Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de Planeamiento Educativo.</li><li>6. Opinar y dictaminar sobre proyectos, convenios, estudios y documentos técnicos.</li><li>7. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras del POI, registradas en el aplicativo del CEPLAN.</li><li>8. Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.</li><li>9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: nivel básico. b) Capacitación en gestión pública, planeamiento estratégico, instrumentos de gestión en el sector público a fines a la especialidad. c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Planificador II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Regional (PER) y otros instrumentos de gestión institucional que oriente el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad en coordinación con el COPARE.</li> <li>2. Asesorar, coordinar, formular y consolidar el Plan Operativo Institucional (POI), y evaluar e informar el avance y logro de objetivos en su ejecución.</li> <li>3. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras del POI, registradas en el aplicativo del CEPLAN.</li> <li>4. Promover y coordinar acciones multisectoriales para facilitar la formulación, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Local – PEL de las UGEL's operativas bajo el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>5. Coordinar reuniones sectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio económico pertinentes.</li> <li>6. Opinar y dictaminar sobre proyectos, convenios, estudios y documentos técnicos.</li> <li>7. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.</li> <li>8. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.</li> </ol>		
<p><b>Experiencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ofimática: Nivel básico.</li> <li>b) Capacitación en gestión pública, planeamiento estratégico, instrumentos de gestión en el sector público a fines a la especialidad.</li> <li>c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ol>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Tesorero I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.</li> <li>2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.</li> <li>3. Conciliar estados de cuentas bancarias.</li> <li>4. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.</li> <li>5. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.</li> <li>6. Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.</li> <li>7. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.</li> <li>8. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Colegiado y habilitado. b) Ofimática: Nivel básico. c) Capacitación en gestión pública, SIAF – Modulo Tesorería o similares en la especialidad. d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Tesorero II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control, información financiera y de pago.</li> <li>2. Coordinar y conducir el pago de remuneraciones, pensiones y otros.</li> <li>3. Custodiar las cartas fianzas, fondos y valores dejados en custodia.</li> <li>4. Efectuar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro cuando corresponda.</li> <li>5. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.</li> <li>6. Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Título en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Colegiado y habilitado. b) Ofimática: Nivel básico. c) Capacitación en gestión pública, SIAF – Modulo Tesorería o similares en la especialidad. d) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		





**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE  
TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL**

**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero I

**Funciones del Cargo Estructural:**

1. Efectuar el depósito de los ingresos recepcionados por Sub Cuentas.
2. Registrar en el SIAF – SP las reversiones de saldos no ejecutados que realicen los trabajadores y proveedores por gastos menores, devoluciones, entre otros, que ingresen por Caja a favor del Tesoro Público.
3. Utilizar el Sello fechador que indique PAGADO, en los documentos valorados que indique el haberse cancelado una obligación.
4. Recepcionar y verificar que los comprobantes de pago remitidos por la Administración de la UGEL estén debidamente firmados y visados por los funcionarios competentes para pagos en efectivo y de Caja chica.
5. Llevar el control de entrega de Boletas de Pagos, del personal docentes y administrativo activos y cesantes.
6. Realizar el control de captación de los Recursos directamente generados y recaudados por la UGEL para su custodia, los mismos que se encuentran incorporados en el Presupuesto Institucional y en las Fuentes de Financiamiento, establecidas por la Ley de Presupuesto.
7. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros.
8. Asistir y participar de reuniones de trabajo, técnicas en la materia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Universitaria Completa o Técnico Superior Completa.
- b) **Grado Situación Académica:** Título Universitario o Titulado Técnico en las carreras de Contabilidad, Administración o afines por la formación.

**Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Tres (03) años en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
  - Dos (02) años de experiencia en la función o materia.
  - Un (01) año de experiencia en el sector público.

**Requisitos Adicionales**

- a) Ofimática: Nivel Intermedio.
- b) Capacitación en temas relacionados con las funciones.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.





**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE  
TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL**

**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar informe diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.</li><li>2. Registrar en el SIAF – SP las reversiones de saldos no ejecutados que realicen los trabajadores y proveedores por gastos menores, devoluciones, entre otros, que ingresen por Caja a favor del Tesoro Público.</li><li>3. Informar mensualmente a la Administración dando cuenta de los docentes o personal administrativo que no firma sus planillas, para la investigación correspondiente y determinar la legalidad de su pago y la vigencia de su derecho remunerativo.</li><li>4. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.</li><li>5. Realizar transferencias de pagos por remuneraciones, pensiones, bienes y servicios, encargos, otros conceptos y efectuar cálculos de retenciones.</li><li>6. detracciones a la SUNAT.</li><li>7. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.</li><li>8. Procesar y realizar seguimiento a las notas de pago en la ejecución del gasto por toda fuente de financiamiento.</li><li>9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria Completa o Técnico Superior Completa. b) <b>Grado Situación Académica:</b> Título Universitario o Titulado Técnico en las carreras de Contabilidad, Administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Tres (03) años de experiencia en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: Nivel Intermedio. b) Capacitación en temas relacionados con las funciones. c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		





**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE  
TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL**

**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS**

Cargo Estructural	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.</li> <li>2. Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para transporte de personal o carga.</li> <li>3. Efectuar viajes de acuerdo a itinerario y disposición superior.</li> <li>4. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos de baja complejidad y mantener el aseo del vehículo asignado.</li> <li>5. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del vehículo asignado.</li> <li>6. Llevar registros de los recorridos diarios, semanales y mensuales.</li> <li>7. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes, repuestos, material de limpieza del vehículo asignado o servicio de reparación del vehículo asignado.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Contar con Licencia de conducir profesional mínimo en A – II b profesional b) Haber realizado talleres prácticos en Mecánica Automotriz.		





Cargo Estructural	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer II

**Funciones del Cargo Estructural:**

1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.
2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
3. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
4. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
5. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo.
6. Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para transporte de personal o carga.
7. Transportar cargamento delicado o peligroso, según requerimiento.
8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Secundaria completa.
- b) **Grado/Situación Académica:** No aplica.

**Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Cinco (05) años en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
  - Tres (03) años de experiencia en la función o materia.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos Adicionales**

- a) Contar con Licencia de conducir profesional mínimo en A – II b profesional
- b) Haber realizado talleres prácticos en Mecánica Automotriz.



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Oficinista II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar resoluciones, informes técnicos y otros.</li> <li>2. Apoyar en administrar y manejar aplicativos o sistemas de la entidad en el ámbito de su competencia</li> <li>3. Administrar la documentación, correspondencia o la información del área.</li> <li>4. Formular cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.</li> <li>5. Emitir informes, atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.</li> <li>6. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en la función o materia.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: Nivel Básico b) Capacitación en la materia a nivel de usuario.		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Oficinista III
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, revisar y controlar labores de carácter administrativo.</li> <li>2. Emitir informes, atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.</li> <li>3. Proyectar resoluciones, informes técnicos y otros.</li> <li>4. Proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.</li> <li>5. Apoyar en administrar y manejar aplicativos o sistemas de la entidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: Nivel Intermedio b) Capacitación en la materia a nivel de usuario.		



	<b>DRET</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---	---

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador PAD I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las necesidades de utilización de computadoras con especificaciones técnicas y recursos de otros equipos de la Oficina.</li> <li>2. Conducir, orientar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el procesamiento de las planillas de cesantes de la Ley N° 20530, en el Sistema Único de Planillas (SUP).</li> <li>3. Efectuar el control y calificación de pensiones de cesantía, sobreviviente viudez, sobreviviente orfandad y otros, emitiendo informes sobre el tema para garantizar el otorgamiento de los beneficios correspondientes.</li> <li>4. Preparar información para los servidores/as a fin que realicen sus gestiones ante las instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) u Oficina de Normalización Previsional (ONP), en caso se requiera.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos, reportes, actualizar la base de datos y otros de acuerdo a sus competencias.</li> <li>6. Coordinar con la oficina de informática o quien haga sus veces, referente a las copias de seguridad de la información cuando corresponda.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Técnico superior completo. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática o equivalente relacionado con la materia.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en la función o materia.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Capacitación en manejo de datos, soporte informático o relacionados a las funciones.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Programador de Sistema PAD II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento automático de Datos</li> <li>2. Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa.</li> <li>3. Elaborar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras.</li> <li>4. Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos.</li> <li>5. Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta la sede con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie.</li> <li>6. Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.</li> <li>7. Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la entidad.</li> <li>8. Proponer herramientas de Informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, Páginas Web, Correo Electrónico u otros de acuerdo a la necesidad de la entidad.</li> <li>9. Planificar, elaborar e implementar la página web, además de la actualización permanente de la página web.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Técnico superior completo. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática o equivalente relacionado con la materia.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: Nivel básico. b) Manejo de lenguaje de programación nivel intermedio. c) Cursos y capacitaciones vinculados a las funciones del cargo.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, recepcionar, registrar, sistematizar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación, a través de medios físicos o virtuales.</li> <li>2. Revisar y gestionar la documentación vía correo electrónico, aplicaciones de internet y otros medios visuales.</li> <li>3. Administrar, mediante el sistema informático o físico, el acervo documentario de la oficina, según disposición del área técnica responsable.</li> <li>4. Coordinar y llevar la agenda del jefe inmediato superior y otros, competencia de la unidad orgánica.</li> <li>5. Coordinar reuniones de trabajo, de corresponder.</li> <li>6. Gestionar el requerimiento de insumos y materiales para la oficina a su cargo.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Técnico superior completo. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en Instituto Superior Tecnológico en Secretariado/Secretariado Ejecutivo.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en la función o materia.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		





**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE  
TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL**

**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaría II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar, recepcionar, registrar, sistematizar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación, a través de medios físicos o virtuales.</li><li>2. Revisar y gestionar la documentación vía correo electrónico, aplicaciones de Internet y otros medios virtuales.</li><li>3. Redactar memorandos, cartas, oficios y otros documentos.</li><li>4. Gestionar el requerimiento de insumos y materiales para la oficina a su cargo.</li><li>5. Gestionar los documentos para ser remitidos al Archivo Central conforme a la normatividad vigente.</li><li>6. Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado a la Oficina.</li><li>7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Técnico superior completo. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado en Instituto Superior Tecnológico en Secretariado/Secretariado Ejecutivo.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: Nivel básico. b) Manejo de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



	<b>DRET</b> DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria III

**Funciones del Cargo Estructural:**

1. Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale de la entidad.
2. Recepcionar, registrar, derivar, archivar y descargar documentos en el Sistema de Gestión Documentaria.
3. Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado a la Oficina.
4. Orientar al personal cuando corresponda, en la correcta redacción de documentos.
5. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones o conferencias.
6. Gestionar y manejar los aplicativos o sistemas de la entidad dentro del ámbito de su competencia.
7. Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia o que se le asigne.
8. Gestionar los documentos para ser remitidos al Archivo Central conforme a la normatividad vigente
9. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Técnico Superior Completo.
- b) **Grado/Situación Académica:** Titulado en Instituto Superior Tecnológico en Secretariado/Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Cinco (05) años en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
  - Tres (03) años de experiencia en la función o materia.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos Adicionales**

- a) Ofimática: Nivel Intermedio.
- b) Manejo de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.





**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE  
TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL**

**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li><li>2. Coordinar actividades administrativas de su competencia.</li><li>3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li><li>4. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>5. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación o modificación de normas o procedimientos técnicos.</li><li>6. Elaborar cuadros informativos sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li><li>7. Apoyar en administrar y manejar aplicativos o sistemas de la entidad en el ámbito de su competencia.</li><li>8. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Técnico Superior completo. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o su equivalencia que incluya estudios relacionados con la especialidad.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en la función o materia.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: Nivel Básico b) Capacitación en la materia a nivel de usuario.		



	<b>DRET</b> DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION TACNA	<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE          TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA          LOCAL</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR          DE CARGOS</b>
--	---	---	--

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del acervo documentario.</li> <li>2. Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>3. Proporcionar información relativa al área de su competencia.</li> <li>4. Proyectar resoluciones e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>6. Administrar y manejar aplicativos o sistemas de la entidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Técnico Superior completo. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> Titulado de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o su equivalencia que incluya estudios relacionados con la especialidad.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) Ofimática: Nivel Intermedio b) Capacitación en la materia.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Ingeniería II

**Funciones del Cargo Estructural:**

1. Verificar el equipo o material a utilizarse en los trabajos de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
2. Participar en la elaboración de memoria descriptiva, planos, presupuestos, valorización, cotización de planes de mantenimiento, términos de referencia.
3. Apoyar mediante asistencia técnica los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los locales educativos de Educación Básica y Educación Superior no Universitaria, según el ámbito de su competencia.
4. Participar en la supervisión y asistencias técnicas para la ejecución del presupuesto de mantenimiento de locales educativos de Educación Básica y Educación Superior No Universitaria de la Región Tacna.
5. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos y gestiones para realizar el saneamiento físico-legal de los predios de locales educativos de Educación Básica y Educación Superior No Universitaria de la Región Tacna.
6. Apoyar en el registro y actualización del Margesí Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles las partidas registrales, plano de ubicación y otros de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Superior No Universitaria de la Región Tacna.
7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural:**

**Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Universitario completa o Técnico Superior Completo
- b) **Grado/Situación Académica:** Bachiller Ingeniero Civil, Arquitectura o Titulado de Instituto Superior Tecnológico equivalentes a la carrera técnica (03 años) relacionado a la materia.

**Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Dos (02) años en el sector público o privado.
- b) **Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
  - Un (01) año de experiencia en la función o materia.
  - Un (01) año de experiencia en el sector público.

**Requisitos Adicionales**

- a) Ofimática: Nivel Básico.
- b) Curso de especialidad o diplomado en temas afines a las funciones del cargo.
- c) Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.





**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE  
TACNA Y UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA  
LOCAL**

**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS**

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP- AP	Trabajador de Servicios II
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar y custodiar las oficinas, equipos, materiales o personal que ingresa y sale del local.</li><li>2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.</li><li>3. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.</li><li>4. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.</li><li>5. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos o bienes del área.</li><li>6. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en la función o materia.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicios III
<b>Funciones del Cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales o vehículos de la institución.</li> <li>3. Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de Infraestructura y equipamiento institucional.</li> <li>4. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.</li> <li>5. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.</li> <li>6. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones o trámites encomendados.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural:</b>		
<b>Formación Académica</b> a) <b>Nivel Educativo:</b> Secundaria completa. b) <b>Grado/Situación Académica:</b> No aplica.		
<b>Experiencia</b> a) <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado. b) <b>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Dos (02) años de experiencia en la función o materia. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos Adicionales</b> a) No aplica.		

