



# Resolución Directoral Regional

N° 01077-2023-DRELM

Lima, 16 de agosto de 2023

**VISTOS:** El expediente N.º 24842-2023-DRELM (expediente ESINAD N° 265736-2023), el Informe N.º 2173-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH, el Informe N.º 597-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos que se adjuntan;

## CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana-DRELM, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, precisa que la DRELM es un órgano descentrado del Ministerio de Educación, que tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el Ministerio de Educación, actuando como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N.º 120-2022-MINEDU, se resuelve definir como Entidad Tipo B del Ministerio de Educación, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Que, el artículo 6 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad;

Que, la Ley N.º 31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; y, 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<sup>1</sup>;

EXPEDIENTE: DIR2023-INT-0265736 CLAVE: 4AD9D9

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00150-2021-SERVIR-PE, se resuelve formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N.º 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.º 28175, Ley Marco del Empleo Público»*;

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 MMC 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 y en atención a su propio MCC. 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 (...)»*<sup>2</sup>;

Que, en atención a ello, mediante Oficio N.º 2459-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR, se remitió el proyecto del Manual de Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana a la Oficina General de Recursos Humanos del MINEDU, para su respectiva revisión y evaluación, el mismo que fue atendido con Oficio N.º 01388-2023-MINEDU/SG-OGRH, de fecha 20 de junio de 2023, a través del cual concluye que la propuesta de Clasificador de Cargos remitida por esta sede regional cumple con los lineamientos señalados en la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH y se encuentra alineada al Manual de Clasificador de Cargos del MINEDU aprobada mediante Resolución de Secretaría General N.º 197-2022-MINEDU, por lo que otorgó opinión técnica favorable;

Que, a través del Informe N.º 2173-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH, de fecha 28 de junio de 2023, la Unidad de Recursos Humanos de la DRELM, concluyó que, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el Manual de Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, conforme al anexo que se adjunta al presente;

Que, mediante el Informe N.º 597-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 05 de julio de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que, es legalmente viable la emisión del acto resolutivo que apruebe el Manual de Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, por estar acorde a los dispositivos legales vigentes y en los términos propuestos por el órgano técnico;

Que, de conformidad con el inciso k) del artículo 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial

<sup>1</sup> Siendo que su Reglamento, fue aprobado con Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que tiene por objeto establecer disposiciones para la adecuada aplicación de la Ley N.º 31419.

<sup>2</sup> Asimismo, el numeral 6.1.9 de la Directiva señala que, *«La entidad pública, en su portal de transparencia publica el MCC aprobado y el dispositivo legal mediante el que se formaliza la aprobación. La publicación debe darse en la misma fecha en que se publica la citada norma en el Diario Oficial El Peruano, o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la competencia o del territorio, de corresponder»*.

---

EXPEDIENTE: DIR2023-INT-0265736 CLAVE: 4AD9D9

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el respectivo acto administrativo;

Contando con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y conforme a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00150-2021-SERVIR-PE, el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones notifique la presente resolución a todas las Oficinas de esta sede regional y a las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, de conformidad a lo establecido en el numeral 6.2 del artículo 6, y los artículos 20 y 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que se publique la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia de la DRELM y en el portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: [www.drelm.gob.pe](http://www.drelm.gob.pe), en la misma fecha de la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano, conforme lo establecido en la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrate y Comuníquese

Documento firmado digitalmente

**LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIÉRREZ**  
**Director Regional de Educación de**  
**Lima Metropolitana**



VIGO CATTER Eduardo  
Martin FAU 20330611023  
soft

JEFE(e) DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN - DRELM  
Doy Vº Bº  
2023/08/17 09:57:00



BASILIO POMA Michael FAU  
20330611023 soft  
JEFE (E) DE UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS -  
DRELM  
Doy Vº Bº  
2023/08/17 09:46:01



QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU  
20330611023 hard  
DIRECTOR REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE LIMA  
METROPOLITANA - DRELM  
En señal de conformidad  
2023/08/17 11:59:44



FLORES PASTOR Marcela  
Edith FAU 20330611023 soft  
JEFA DE OAJ - DRELM  
Doy Vº Bº  
2023/08/17 10:14:19

EXPEDIENTE: DIR2023-INT-0265736 CLAVE: 4AD9D9

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



# **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA**

VISADO POR: BAZAN SERPA  
Segundo Arturo FAU 20330611023  
soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/07/2023 12:38:43 -0500

FIRMADO POR: BASILIO POMA  
Michael FAU 20330611023 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/07/2023 12:17:21 -  
0500

VISADO POR: MANSILLA  
CARLOS Sussan Cinthia FAU  
20330611023 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/07/2023 11:34:56 -0500

ELABORADO POR: VALDEZ  
CORREA Frank Manuel FAU  
20330611023 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/07/2023 11:32:44 -0500

Código : 120723167  
Clave : 7673



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGELES) de Lima Metropolitana, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos previstos.

El Manual de Clasificador de Cargos ha sido formulado en base a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, así como lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.

Código : 120723167  
Clave : 7673



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

## **I. OBJETIVO**

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 Lima Metropolitana – DRELM y las Unidades de Gestión Educativa Local - UGELES de Lima Metropolitana.

## **II. ALCANCE**

Las disposiciones comprendidas en el presente Manual de Clasificador de Cargos son de alcance para todas las unidades de organización de la DRELM y las UGELES de Lima Metropolitana.

## **III. BASE LEGAL**

- 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
- 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
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Entidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”
- Resolución de Secretaría General N° 120-2022-MINEDU, donde definen como Entidad Tipo B del Ministerio de Educación a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

## **IV. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

Los cargos estructurales de la Dirección Regional de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local de la jurisdicción de Lima Metropolitana han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

- 4.1. 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 y/o dirigen organismos o entidades públicas.

Código : 120723167  
Clave : 7673



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

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.

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

**4.3 Servidor Público:**

Se clasifica 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 resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/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:

Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público Especialista	SP-ES
Servidor Público de Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE <sup>1</sup>

<sup>1</sup> La clasificación de los cargos de RE se encuentra en el Clasificador de Cargos de la Carrera Pública Magisterial aprobado con la RVM N° 093-2021-MINEDU y sus modificatorias. Código : 120723167 Clave : 7673



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

## V. 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:

CLASIFICACIÓN	N°	Sigla	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de confianza	1	EC	Director/a Regional
	2		Jefe/a de Oficina I
	3		Jefe/a de Unidad I
	4		Asesor/a de Alta Dirección
	5		Jefe/a de Área I
Servidor Público- Directivo Superior	6	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
	7		Jefe/a de Oficina II
	8		Jefe/a de Unidad II
	9		Jefe/a de Área II
Servidor Público - Especialista	10	SP-ES	Abogado/a
	11		Analista de Sistema PAD I
	12		Analista de Sistema PAD
	13		Asistente/a Social
	14		Auditor/a
	15		Contador/a
	16		Especialista Administrativo/a
	17		Especialista Administrativo/a I
	18		Especialista en Finanzas
	19		Especialista en Finanzas I
	20		Especialista en Racionalización
	21		Estadístico/a
	22		Ingeniero/a
	23		Ingeniero/a I
	24		Médico/a
	25		Médico/a I
	26		Planificador/a
	27		Programador/a de Sistema PAD
	28		Tesorero/a
Servidor Público -De Apoyo	29	SP-AP	Chofer
	30		Oficinista
	31		Oficinista I
	32		Oficinista II
	33		Oficinista III
	34		Operador/a PAD
	35		Secretario/a
	36		Secretario/a I
	37		Secretario/a II

Código : 120723167  
Clave : 7673



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

CLASIFICACIÓN	N°	Sigla	CARGO ESTRUCTURAL
	38		Técnico/a Administrativo/a
	39		Técnico/a Administrativo/a I
	40		Técnico/a Administrativo/a II
	41		Trabajador/a de Servicio
	42		Trabajador/a de Servicio I
	43		Trabajador/a de Servicio II
	44		Trabajador/a de Servicio III

## VI. 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 (MCC) 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.



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

## **VII. INFORMACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Director/a Regional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y evaluar la implementación de la política educativa nacional y normativa emitida por el MINEDU en el ámbito de Lima Metropolitana para su implementación.</li> <li>2. Supervisar la gestión de las UGEL de Lima Metropolitana para proponer mejoras en sus acciones.</li> <li>3. Proponer al MINEDU el proyecto de presupuesto de la DRELM y las UGEL de Lima Metropolitana para su gestión.</li> <li>4. Resolver en última instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos dictados en primera instancia por las UGEL de Lima Metropolitana, así como por sus Oficinas a su cargo.</li> <li>5. Expedir actos resolutivos en materia de sus competencias, en el marco de la normativa aplicable, para el cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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>		
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Siete (07) años		
<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>• Cinco (05) años de experiencia específica en función o materia.</li> <li>• Cuatro (04) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Según lo establecido en la Ley 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.		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades que incluyen políticas, normas y estrategias de la Oficina a su cargo.</li> <li>2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia.</li> <li>4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y modernización en materia de su competencia.</li> <li>5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades competentes.</li> <li>6. Planificar la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Seis (06) años		
<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>• Cinco (05) años de experiencia específica en función o materia.</li> <li>• Cuatro (04) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.</li> <li>• En los/as directivos/as públicos/as que lideran las unidades funcionales que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en función o materia debe incluir, por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Según lo establecido en la Ley 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.		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Unidad I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades que incluyen políticas, normas y estrategias de su unidad funcional de apoyo, asesoramiento y línea a su cargo.</li> <li>2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías e instrumentos para su ejecución en materia de su competencia.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia.</li> <li>4. Planificar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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>		
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<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>• Cuatro (04) años de experiencia específica en función o materia.</li> <li>• Tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.</li> <li>• En los/as directivos/as públicos/as que lideran las unidades funcionales que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en función o materia debe incluir, por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Según lo establecido en la Ley 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.		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a de Alta Dirección
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en los asuntos administrativos, legales o técnicos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Analizar y proponer recomendaciones, estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>4. Coordinar con las diferentes unidades funcionales de la Entidad, así como con otras entidades públicas u organizaciones privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando el correspondiente seguimiento y control.</li> <li>5. Representar a los órganos de alta dirección en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Entidad.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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>		
Título profesional otorgado por universidad		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<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>• Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Área I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. 2. Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. 3. Elaborar políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia. 4. Emitir informes técnicos en materia de su competencia. 5. Proponer oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo. 6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<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>• Cuatro (04) años de experiencia específica en función o materia.</li> <li>• Tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.</li> <li>• En los/as directivos/as públicos/as que lideran las unidades funcionales que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en función o materia debe incluir, por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Según lo establecido en la Ley 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.		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.</li> <li>2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.</li> <li>3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.</li> <li>4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental.</li> <li>5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.</li> <li>6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.</li> <li>7. Otras funciones asignadas en el marco de las competencias del cargo o por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		
<b>b) Grado/situación académica</b> Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		
<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.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Oficina II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades que incluyen políticas, normas y estrategias de la Oficina a su cargo</li> <li>2. Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia.</li> <li>4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y modernización en materia de su competencia</li> <li>5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades competentes.</li> <li>6. Contribuir en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Seis (06) años		
<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>• Cuatro (05) años de experiencia específica en función o materia.</li> <li>• Cuatro (04) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.</li> </ul> En los/as directivos/as públicos/as que lideran las unidades funcionales que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en función o materia debe incluir, por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Según lo establecido en la Ley 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.		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Unidad II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades que incluyen políticas, normas y estrategias de su unidad funcional de apoyo, asesoramiento y línea a su cargo.</li> <li>2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías e instrumentos para su ejecución en materia de su competencia.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia.</li> <li>4. Contribuir en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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>		
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<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>• Cuatro (04) años de experiencia específica en función o materia.</li> <li>• Tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.</li> <li>• En los/as directivos/as públicos/as que lideran las unidades funcionales que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en función o materia debe incluir, por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Según lo establecido en la Ley 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.		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Área II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Elaborar políticas, normas y estrategias del ámbito de competencia.</li> <li>4. Emitir informes técnicos en materia de su competencia.</li> <li>5. Proponer oportunidades de mejora en los procesos en los que participa. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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>		
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años		
<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>• Cuatro (04) años de experiencia específica en función o materia.</li> <li>• Tres (03) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.</li> <li>• En los/as directivos/as públicos/as que lideran las unidades funcionales que realicen funciones derivadas de los sistemas administrativos del Estado, el cómputo de la experiencia específica en función o materia debe incluir, por lo menos, un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Según lo establecido en la Ley 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.		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Abogado/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborarlos proyectos de normas, dispositivos legales presentados por las unidades funcionales en coordinación con el responsable de su área para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>2. Estudiar los expedientes para la emisión de informes legales en coordinación con el responsable de su área para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>3. Formular proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>4. Absolver consultas conforme a lo requerido por los diversos órganos de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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> Título profesional universitario de Abogado		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Colegiado y habilitado		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Analista de Sistema PAD I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relativas a tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>2. Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de software y hardware para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>3. Gestionar el soporte técnico de hardware y software a las unidades funcionales de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>4. Elaborar análisis y estudios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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>		
Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Analista de Sistema PAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones para la modernización del procesamiento de información para asegurar su conservación</li> <li>2. Desarrollar la implementación de sistemas de información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en la Entidad.</li> <li>3. Planificar la disponibilidad de recursos informáticos en la cantidad y calidad a fin de poder cumplir con los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.</li> <li>4. Proveer información informática a las unidades funcionales, en coordinación con la jefatura, para el cumplimiento de los objetivos del órgano.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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> Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Asistente/a Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Coordinar la realización de actividades de recreación familiar, cultural, social, y deportivo en beneficio de los familiares y trabajadores de la Entidad.		
2. Ejecutar coordinaciones con el seguro social a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios que se requieran		
3. Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (pre y post natal), lactancia, enfermedad, sepelio del personal docente, administrativo y cesantes.		
4. Emitir Informe técnico en el área de su competencia.		
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Trabajo Social, Administración, Gestión o carreras afines		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Auditor/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Preparar la información para la realización de las investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. 2. Participar en las auditorías y/o actividades de control y elaborar las actas respectivas. 3. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentado por los órganos auditados. 4. Realizar proyectos de informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Derecho, Administración, Gestión o carreras afines		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Contador/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Efectuar análisis de ingresos y egresos realizados por la entidad. 2. Efectuar las actividades contables de forma coordinada con las unidades funcionales. 3. Efectuar el balance y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. 4. Formular proyectos de normas y procedimientos contables requeridos para el Sistema Nacional de Contabilidad 5. Elaborar proyectos de informes técnicos del ámbito de su competencia 6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Contabilidad		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>● Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>● Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Colegiado y habilitado		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público -Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el desarrollo de los procesos administrativos para el cumplimiento de las normas.</li> <li>2. Absolver consultas relacionadas con su área de competencia.</li> <li>3. Revisar y estudiar los documentos remitidos por las unidades funcionales.</li> <li>4. Participar en la programación y ejecución de las actividades de su área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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>		
Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Tres (03) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Colegiado y habilitado		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público -Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo/a I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el desarrollo de los procesos administrativos para el cumplimiento de las normas.</li> <li>2. Elaborar proyectos de informes para dar respuesta a las consultas relacionadas con su área de competencia.</li> <li>3. Analizar los documentos remitidos por las unidades funcionales.</li> <li>4. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de su área.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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>		
Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>● Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>● Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Finanzas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos técnicos del presupuesto institucional, según le corresponda, para desarrollar la gestión financiera.</li> <li>2. Participar en las actividades del sistema nacional de presupuesto que permitan administrar los recursos asignados para cada órgano.</li> <li>3. Elaborar proyectos de informe opinión en materia presupuestaria y financiera a las unidades que lo requieran,</li> <li>4. Participar en la formulación de documentos normativos que permitan gestionar el presupuesto a nivel institucional.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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>		
Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Tres (03) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Colegiado y habilitado		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público -Especialista	SP-ES	Especialista en Finanzas I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos técnicos del presupuesto institucional, según le corresponda, para desarrollar la gestión financiera.</li> <li>2. Participar en las actividades del sistema nacional de presupuesto que permitan administrar los recursos asignados para cada órgano.</li> <li>3. Elaborar informe opinión en materia presupuestaria y financiera a las unidades que lo requieran.</li> <li>4. Elaborar documentos normativos que permitan gestionar el presupuesto a nivel institucional.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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>		
Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Colegiado y habilitado		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Especialista en Racionalización
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Entidad. 2. Analizar las normas y directivas, rediseño de procesos, procedimientos, en coordinación con las unidades funcionales; participando en la sistematización de los mismos, así como en su actualización. 3. Participar en el proceso de simplificación administrativa orientando su ampliación en el ámbito de la Entidad 4. Orientar a las unidades funcionales en los procesos de planeamiento. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Economía o Contabilidad o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>● Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>● Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Estadístico/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Analizar información estadística sobre la información solicitada. 2. Elaborar metodologías para la captación de datos estadísticos 3. Asesorar a los equipos de trabajo la información que determine un análisis de información estratégica para la Entidad 4. Elaborar documentos con análisis de los procesos estratégicos y misionales de la Entidad. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Economía o Estadística o afines por formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Ingeniero/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Elaborar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad. 2. Elaborar normas y procedimientos solicitados por la Entidad. 3. Gestionar la información que determine un análisis de información estratégica para la Entidad 4. Elaborar informes técnicos de materia de su competencia. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Ingeniería		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Tres (03) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Colegiado y Habilitado		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Ingeniero/a I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Elaborar y supervisar los proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad.		
2. Elaborar y supervisar las normas y procedimientos solicitados por la Entidad.		
3. Consolidar la información que determine un análisis de información estratégica para la Entidad		
4. Elaborar y revisar los informes técnicos de materia de su competencia.		
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Ingeniería		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Colegiado y Habilitado		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Médico/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina 2. Participar en campañas de salud preventiva de la Entidad. 3. Emitir opinión sobre documentos vinculados con la salud ocupacional. 4. Certificar casos de inasistencia y/o licencias solicitadas por los servidores. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Medicina		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Tres (03) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Colegiado y Habilitado		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Médico/a I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina 2. Participar en campañas de salud preventiva de la Entidad. 3. Emitir opinión sobre documentos vinculados con la salud ocupacional. 4. Certificar casos de inasistencia y/o licencias solicitadas por los servidores. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Medicina		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Colegiado y Habilitado		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Planificador/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar, analizar, programar y procesar datos remitidos por las unidades funcionales de la Entidad.</li> <li>2. Participar en la elaboración de planes, políticas y otros documentos de planificación requeridos por la Entidad.</li> <li>3. Elaborar estudios, diagnósticos, proyecciones de planes y proyectos.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas 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> Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Programador/a de Sistema PAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Consolidar el procesamiento de datos remitidos por las unidades funcionales de la Entidad. 2. Elaborar planes, políticas y otros documentos de planificación requeridos por la Entidad. 3. Elaborar y supervisar estudios, diagnósticos, proyecciones de planes y proyectos. 4. Elaborar y supervisar informes técnicos en materia de su competencia. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>● Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>● Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Tesorero/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Procesar la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.		
2. Realizar el control previo del cumplimiento de los procesos técnicos de tesorería.		
3. Elaborar el cronograma de ingresos y gastos en el ámbito de su competencia.		
4. Revisar las rendiciones de caja chica presentadas por las unidades funcionales.		
5. Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.		
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria Completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines por formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, analista o similares, en el sector público o privado.</li> <li>• Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo automóvil y camioneta, de acuerdo a las normas de tránsito y procedimiento interno establecido.</li> <li>2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.</li> <li>3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.</li> <li>4. Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento al taller (cuando corresponda), de acuerdo a procedimiento interno.</li> <li>5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo a procedimientos internos.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años.		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Licencia de conducir AIII		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Oficinista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Distribuir la documentación que sea emitida por el área 2. Colaborar el ingreso y salida de documentos para el archivo de la Entidad. 3. Colaborar con la digitalización la información emitida por la Entidad. 4. Derivar los pedidos de información sobre los servicios y trámites que ofrece la oficina. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Técnico en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Un (01) año		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Oficinista I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación. 2. Registrar el ingreso y salida de documentos para el archivo de la Entidad. 3. Digitalizar la información emitida por la Entidad. 4. Derivar los pedidos de información sobre los servicios y trámites que ofrece la oficina. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Técnico en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años.		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Oficinista II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Redactar documentos administrativos, oficios, proveídos y otros documentos solicitados. 2. Consolidar los registros de ingreso y salida de documentos para el archivo de la Entidad. 3. Emitir la información emitida por la Entidad a los solicitantes 4. Atender los pedidos de información sobre los servicios y trámites que ofrece la oficina. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Técnico en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años.		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Oficinista III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar y revisar los documentos administrativos, oficios, proveídos y otros documentos elaborados a solicitud de su jefe inmediato.</li> <li>2. Administrar la documentación, correspondencia y/o información del área</li> <li>3. Apoyar en la administración de los bienes asignados al órgano que pertenece</li> <li>4. Atender los pedidos de información sobre los servicios y trámites que ofrece la oficina.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Técnico en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Tres (03) años.		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operador/a PAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades relacionadas al uso de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Contribuir con la gestión de la información de la Entidad, garantizando su seguridad, disponibilidad y consistencia.</li> <li>3. Asistir en la automatización de procesos aplicando las tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>4. Brindar soporte tecnológico a los usuarios de la municipalidad.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b> Título Técnico en Computación e Informática o carreras afines		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años.		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Secretaria/o
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado en secretariado o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Secretaria/o I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Atender al personal o público usuario 4. Apoyar en la gestión documentaria del archivo. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado en secretariado o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Secretaria/o II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Revisar la documentación para solicitar la firma. 3. Coordinar reuniones y brindar atención a los usuarios. 4. Apoyar en la selección de documentos, proponiendo su eliminación y transferencia de conformidad con la normatividad correspondiente. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado en secretariado o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Tres (03) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>2. Clasificar y tramitar la documentación que genere la unidad funcional de acuerdo con las directivas</li> <li>3. Realizar el de archivo y conservación de la documentación de la unidad funcional.</li> <li>4. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Título Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Técnico en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo. 2. Ejecutar las actividades de soporte administrativo solicitados por su superior jerárquico 3. Recopilar información requerida para la emisión de opiniones 4. Apoyar en la programación de actividades de la unidad funcional a la que pertenece. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Técnico en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recordar y consolidar información para apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.</li> <li>2. Recepcionar, almacenar e inventariar materiales y equipos de la Oficina</li> <li>3. Brindar información sobre la unidad funcional a la que pertenece.</li> <li>4. Participar en la programación de actividades del órgano al que pertenece.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico Superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b> Título Técnico en carreras afines a las funciones a desempeñar		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores operativas relacionadas a la prestación del servicio</li> <li>2. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad</li> <li>3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de la realización de sus actividades.</li> <li>4. Atender a los usuarios de la Entidad para dirigirlos a la unidad funcional que requieran.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Un (01) año		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</b>
--	--	---

<b>Clasificación</b>	<b>Siglas</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar labores operativas relacionadas a la prestación del servicio. 2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general. 3. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de la realización de sus actividades. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años.		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales que ingresa o sale del local. 2. Realizar las labores de conserjería, guardianía y seguridad. 3. Custodiar y hacer uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de la realización de sus actividades. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años.		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
--	---	--

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las labores operativas relacionadas a la prestación del servicio realizadas por los operadores</li> <li>2. Supervisar el uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad realizadas por los operadores</li> <li>3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de la realización de sus actividades de los operadores.</li> <li>4. Atender a los usuarios de la Entidad para dirigirlos a la unidad funcional que requieran.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Secundaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años.		
<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 y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		

