



Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República

Nº 059 -2016-DP/SGPR

Lima, 09 SET. 2016

VISTO; El Informe N° 065-2016-DP-DGA/DRH de la Dirección de Recursos Humanos e Informe N° 097-2016-DP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante los cuales proponen y sustentan técnicamente la modificación del Clasificador de Cargos del Despacho Presidencial, con la conformidad de la Dirección General de Administración;

CONSIDERANDO:

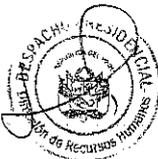
Que, mediante Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 015-2013-DP/SGPR se aprobó el Clasificador de Cargos del Despacho Presidencial;

Que, conforme lo señalado en el Informe N° 097-2016-DP/OPP, el Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Despacho Presidencial teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño;

Que, mediante Decreto Supremo N° 060-2016-PCM se aprueba una modificación al Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Despacho Presidencial que constituye una Comisión Consultiva en el Despacho Presidencial, así como la modificación de las funciones de los Consejeros Presidenciales y de los Asesores Presidenciales;

Que, a través de los documentos de Visto, la Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, proponen y sustentan la modificación del Clasificador de Cargos, con la finalidad de que los cargos generados a raíz de la nueva estructura orgánica dispuesta por Decreto Supremo N° 060-2016-PCM que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, sean clasificados en el Despacho Presidencial teniendo en cuenta la naturaleza de sus funciones y su relación con la Alta Dirección de la Entidad;

Que, en ese sentido, efectuada la evaluación correspondiente y atendiendo que la propuesta formulada por la Dirección de Recursos Humanos cuenta con la conformidad de la Dirección General de Administración mediante Memorando N° 041-2016-DP/DGA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 126-2016-DP/OPP e Informe N° 097-2016-DP/OPP, y la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho Presidencial mediante Informe N° 456-2016-DP/OAJ, conforme al ámbito de sus competencias; se estima procedente aprobar la



propuesta en mención con la finalidad de optimizar la gestión y organización del Despacho Presidencial y coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM y por Decreto Supremo N° 060-2016-PCM;

Con el visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Clasificador de Cargos

Aprobar la modificación del Clasificador de Cargos del Despacho Presidencial, propuesto por la Dirección de Recursos Humanos, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

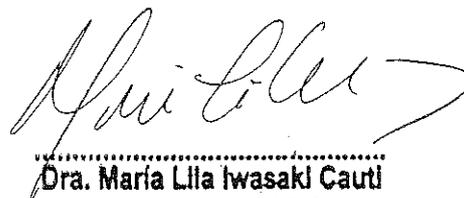
Artículo 2.- Derogación

Dejar sin efecto la Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 015-2013-DP/SGPR.

Artículo 3.- Publicación y difusión

La presente Resolución será publicada en el Diario Oficial El Peruano y su anexo, en la misma fecha, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Dra. María Lila Iwasaki Cauti
Secretaria General de la
Presidencia de la República



CLASIFICADOR DE CARGOS

DESPACHO PRESIDENCIAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
1	Almacenero SP - AP	Educación	Bachiller, Estudios Técnicos concluidos
		Capacitación	✓ Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar
			✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar		
2	Analista de Red SP - ES	Educación	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.		
3	Analista en Planeamiento y Presupuesto SP - AP	Educación	Título Profesional
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área
			✓ Conocimientos del SIAF (deseable)
			✓ Otros Estudios (deseable)
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar		
4	Analista Programador SP - ES	Educación	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.		
5	Asesor EC	Educación	Título Profesional o Bachiller o estudios universitarios
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización en el Área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 03 años de experiencia laboral, preferentemente en la Administración Pública ✓ Mínima 01 años en conducción de personal		
6	Asistente Administrativo II SP - AP	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos
		Capacitación	✓ Estudios de Secretariado
			✓ Otros estudios (deseable)
Experiencia	✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable) Mínima de 01 año en las labores a desarrollar		
7	Asistente Administrativo III EC SP - AP	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos
		Capacitación	✓ Estudios de Secretariado
			✓ Otros Estudios (deseable)
Experiencia	✓ Conocimiento de computación e ingles (deseable). Mínima de 01 año en las labores a desarrollar		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DESPACHO PRESIDENCIAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
8	Asistente Administrativo IV SP - AP	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos
		Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Secretariado <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).
		Experiencia	Mínima de 10 años de experiencia laboral.
9	Asistente de Actividades SP - DS	Educación	Título Profesional o Bachiller
		Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)
		Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal
10	Asistente de Área I SP - AP	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
		Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acordes con las funciones a realizar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)
		Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en las labores a desarrollar
11	Asistente de Área II SP - AP	Educación	Título Profesional, Bachiller o Estudios Superiores Universitarios
		Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización en el área <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).
		Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en las áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.
12	Asistente de Área III SP - AP	Educación	Título Profesional, Bachiller o Estudios Superiores Universitarios
		Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).
		Experiencia	Mínima de 03 años en la Administración Pública
13	Asistente de Área IV SP - AP	Educación	Título Profesional, Bachiller o Estudios Superiores Universitarios
		Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable).
		Experiencia	Mínima de 03 años en la Administración Pública
14	Asistente de Seguridad SP - DS	Educación	Oficial de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú de acuerdo a su normatividad
		Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Especialización <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de computación e inglés (deseable)
		Experiencia	Línea de carrera de las Fuerzas Armadas o de la PNP
15	Asistente de Transportes SP - AP	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
		Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)
		Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar



CLASIFICADOR DE CARGOS

DESPACHO PRESIDENCIAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
16	Auditor SP - EJ	Educación	Título profesional o Bachiller
		Capacitación	✓ Especialización en Auditoría Gubernamental y/o Gestión Pública
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimiento de computación e inglés (deseable)
Experiencia	✓ Mínima 02 años en labores de Auditoría Gubernamental		
	✓ Otras determinadas por la Contraloría General de la República		
17	Auxiliar Administrativo SP - AP	Educación	Estudios Técnicos o Secundaria completa
		Capacitación	✓ Otros Estudios (deseable)
			✓ Conocimiento de computación e inglés (deseable).
Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar		
18	Auxiliar de la Casa Militar SP - AP	Educación	Suboficial o personal de tropa de las Fuerzas Armadas de acuerdo a su normatividad
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización (deseable)
			✓ Conocimiento de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Línea de carrera en las FFAA de acuerdo a su normatividad		
19	Auxiliar de Seguridad SP - AP	Educación	Suboficial de la Policía Nacional del Perú de acuerdo a su normatividad
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización (deseable)
			✓ Conocimiento de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Línea de carrera en la Policía Nacional del Perú de acuerdo a su normatividad		
20	Ayudante de Cocina SP - AP	Educación	Secundaria completa
		Capacitación	✓ Certificación en manipulación de alimentos (deseable)
			✓ Otros estudios (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar		
21	Cocinero SP - AP	Educación	Secundaria completa
		Capacitación	✓ Estudios de cocina
			✓ Conocimiento de inglés (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar		
22	Conductor de Vehículo SP - AP	Educación	Secundaria completa
		Capacitación	✓ Licencia de Conducir profesional
			✓ Otros estudios (deseable)
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar		
23	Consejero Presidencial EC SP-DS	Educación	Título Profesional o Bachiller o estudios universitarios
		Capacitación	✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimiento de computación e inglés (deseable).
Experiencia	Mínima de 05 años de experiencia laboral		
24	Director SP - DS	Educación	Título Profesional, Bachiller
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar		
	✓ Mínima de 01 año en conducción de personal		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
25	Director de Seguridad SP - DS	Educación	Oficial de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú de acuerdo a su normatividad
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización
			✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimiento de computación e ingles (deseable)
Experiencia	Línea de carrera en las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú de acuerdo a su normatividad		
26	Director General EC	Educación	Título Profesional, Bachiller
		Capacitación	✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)
			Experiencia
27	Edecán SP - ES	Educación	Oficial de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú de acuerdo a su normatividad
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimiento de computación e ingles (deseable)
			Experiencia
28	Especialista SP - ES EC	Educación	Título Profesional
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimiento de otro idioma (deseable)
			Experiencia
29	Especialista de la Casa Militar SP - ES	Educación	Oficial de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú de acuerdo a su normatividad
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimiento de computación e ingles (deseable)
			Experiencia
30	Especialista en Almacén SP - DS	Educación	Título Profesional o Bachiller
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área ✓ Estudios de Maestría (deseable) ✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)
			Experiencia
31	Especialista en Archivo SP - AP	Educación	
		Capacitación	✓ Estudios especializados en el área ✓ Conocimiento de computación e ingles (deseable).
			Experiencia



CLASIFICADOR DE CARGOS

DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	DENOMINACION DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
32	Especialista en Comunicaciones SP - ES	Educación	Título Profesional o Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimientos de otro idioma (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar		
33	Especialista en Contabilidad SP - ES	Educación	Título Profesional en Contabilidad o carreras afines
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área
			✓ Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
Experiencia	✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)		
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.		
34	Especialista en Contrataciones SP - ES	Educación	Título Profesional o Bachiller
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar		
35	Especialista en Desarrollo de Personal y Capacitación SP - AP	Educación	Título Profesional o Bachiller
		Capacitación	✓ Otros estudios (deseable)
		Experiencia	✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)
36	Especialista en Donaciones SP - ES	Educación	Título Profesional o Bachiller
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área.
			✓ Especialización en Comercio Exterior (deseable)
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
Experiencia	✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)		
Experiencia	✓ Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar		
37	Especialista en Instalaciones y Mantenimiento SP - DS	Educación	Título Profesional en Ingeniería Electrónica o Bachiller
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimientos de computación e ingles
Experiencia	✓ Mínima de 05 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar		
Experiencia	✓ Mínima de 03 años en conducción de personal		
38	Especialista en Seguridad SP - ES	Educación	Oficial de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú de acuerdo a su normatividad
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimiento de computación e ingles (deseable)
Experiencia	Línea de carrera en las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú de acuerdo a su normatividad		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
39	Especialista en Tesorería SP - ES	Educación	Título Profesional en Contabilidad
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área
			✓ Certificado y capacitado en manejo del Módulo del SIAF
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.		
40	Especialista Legal SP - ES	Educación	Título Profesional de Abogado
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
		Experiencia	✓ Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar
41	Guía de Turismo SP - AP	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
		Capacitación	✓ Otros estudios acorde con la función a desarrollar (deseable)
			✓ Conocimientos de computación (deseable)
		Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar
42	Jardinero SP - AP	Educación	Secundaria completa
		Capacitación	✓ Conocimientos en jardinería
			✓ Otros estudios (deseable)
Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar		
43	Jefe de Información SP - DS	Educación	Título Profesional o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
		Experiencia	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar. ✓ Mínimo de 01 año en conducción de personal.
44	Jefe de la Casa Militar SP - DS	Educación	Oficial de las Fuerzas Armadas de acuerdo a su normatividad
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
		Experiencia	✓ Conocimiento de computación e ingles (deseable) Línea de carrera en las FFAA de acuerdo a su normatividad
45	Jefe de Trámite Documentario y Archivo SP - DS	Educación	Título Profesional o Bachiller
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimientos de tramitación, distribución y archivo de documentos
			✓ Conocimientos de computación
		Experiencia	✓ Conocimiento de otro idioma (deseable). ✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en Áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.
* Libre Designación y Remoción		✓ Mínima 01 año en conducción de personal	



CLASIFICADOR DE CARGOS

DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
46	Jefe de Turismo SP - DS	Educación	Título Profesional o Bachiller en Turismo o carreras afines
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área (deseable)
			✓ Conocimientos del idioma inglés
			✓ Conocimiento de computación
Experiencia	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar		
	✓ Mínima de 01 año en conducción de personal		
47	Jefe del Órgano de Control Institucional SP - DS	Educación	Requisitos señalados por la Contraloría General de la República
		Capacitación	Requisitos señalados por la Contraloría General de la República
		Experiencia	Requisitos señalados por la Contraloría General de la República
48	Mayordomo SP - AP	Educación	Secundaria completa
		Capacitación	✓ Estudios de básicos de atención al cliente o barman (deseable)
			✓ Conocimiento de inglés (deseable)
			✓ Otros estudios (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar		
49	Mecánico Automotriz SP - AP	Educación	Estudios Técnicos concluidos
		Capacitación	✓ Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar
			✓ Conocimientos de inglés (deseable)
		Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar
50	Operador de Telecomunicaciones SP - AP	Educación	Estudios Técnicos concluidos
		Capacitación	✓ Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar
			✓ Conocimientos en telecomunicaciones y operación de centrales telefónicas.
			✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 03 años en las funciones a desarrollar		
51	Presidente de la República FP	Educación	De acuerdo a la Constitución Política de la República del Perú
		Capacitación	De acuerdo a la Constitución Política de la República del Perú
		Experiencia	De acuerdo a la Constitución Política de la República del Perú
52	Secretario de Prensa EC	Educación	Título Profesional, Bachiller
		Capacitación	✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 03 años en la Administración Pública		
53	Secretario del Consejo de Ministros EC	Educación	Título Profesional, Bachiller
		Capacitación	✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)
Experiencia	Mínima de 03 años en la Administración Pública		
54	Secretario General de la Presidencia de la República FP	Educación	Título Profesional, Bachiller o Estudios Superiores
		Capacitación	✓ Estudios de Maestría o Doctorado (deseable)
			✓ Conocimiento de otro idioma (deseable).
		Experiencia	✓ Mínima de 05 años en la Administración Pública
✓ Mínima de 02 años en conducción de personal			



CLASIFICADOR DE CARGOS

DESPACHO PRESIDENCIAL

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	
55	Subdirector SP - DS	Educación	Título Profesional, Bachiller o Estudios Superiores
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar. ✓ Mínima de 01 año en conducción de personal		
56	Subjefe de la Casa Militar SP - DS	Educación	Oficial de las Fuerzas Armadas de acuerdo a su normatividad
		Capacitación	✓ Estudios de Especialización
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimiento de computación e ingles (deseable)
Experiencia	Línea de carrera en las FFAA de acuerdo a su normatividad		
57	Subsecretario General de la Presidencia de la República FP	Educación	Título Profesional, Bachiller o Estudios Superiores
		Capacitación	✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimiento de otro idioma (deseable).
		Experiencia	✓ Mínima de 04 años en la Administración Pública
✓ Mínima de 01 año en conducción de personal			
58	Técnico SP - AP	Educación	Estudios Técnicos concluidos
		Capacitación	✓ Otros estudios acorde con las funciones a realizar
			✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)
		Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar
59	Técnico Administrativo I SP - AP	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
		Capacitación	✓ Otros Estudios acordes con las funciones a realizar
			✓ Conocimiento de computación e ingles (deseable).
		Experiencia	Mínima de 01 año en las labores a desarrollar
60	Técnico Administrativo II SP - AP	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
		Capacitación	✓ Otros Estudios acorde con las funciones a desarrollar
			✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)
		Experiencia	✓ Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar
61	Técnico Artesanal SP - AP	Educación	Secundaria completa
		Capacitación	✓ Capacitación en sastrería
			✓ Otros estudios (deseable)
		Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar
62	Técnico de Instalaciones y Mantenimiento SP - AP	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos en Electrónica concluidos
		Capacitación	✓ Estudios en telefonía o mantenimiento de equipos electrónicos y de comunicaciones
			✓ Conocimientos de audio, video y equipamiento audiovisual.
			✓ Otros estudios (deseable)
			✓ Conocimientos de computación e ingles
Experiencia	Mínima de 03 años en las funciones a desarrollar		
63	Técnico de Red SP - ES	Educación	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en hardware y/o software (deseable)
			✓ Otros estudios y/o Certificación (deseable)
			✓ Conocimiento de ingles (deseable)
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.		



CLASIFICADOR DE CARGOS

DESPACHO PRESIDENCIAL

Nº	DENOMINACION DEL CARGO	REQUISITOS MINIMOS	
64	Técnico en Imágenes SP - ES	Educación	Título Profesional o Bachiller
		Capacitación	✓ Estudios de especialización en el área
			✓ Estudios de Maestría (deseable)
			✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)
Experiencia	✓ Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar		
65	Técnico en Mantenimiento SP - AP	Educación	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos
		Capacitación	✓ Otros estudios acorde con las funciones a desarrollar
			✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)
		Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar
66	Trabajador de Mantenimiento SP - AP	Educación	Secundaria completa
		Capacitación	Otros estudios (deseable)
		Experiencia	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar

