**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS FICHAS DE INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

Para el desarrollo de las fichas de información se debe emplear el formato establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional” (Directiva de MCC y CAP Provisional).

Además, para la elaboración de las funciones y requisitos se debe respetar lo indicado en los numerales 7.1.3 y 7.1.5 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público” (Directiva de Perfiles).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clasificación**  1 | **Sigla**  2 | **Cargo estructural**  3 |
|  |  |  |
| **Funciones del cargo estructural:**  4< | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  5< | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica**  **a. Nivel educativo:**  **b. Grado / situación académica:** | | |
| **Experiencia**  **a. Experiencia general:**  **b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** | | |
| **Requisitos adicionales** | | |

**Notas:**

* No se debe modificar, eliminar o agregar campos o secciones en las fichas de información, así como tampoco modificar o eliminar el texto indicado en cada uno de los campos (Ejemplo: a. Nivel educativo, a. Experiencia general).
* Si hay algún campo que no aplica para determinado cargo estructural, colocar “No aplica”; por otro lado, si hay información adicional que quiere consignarse, se debe colocar en la sección de Requisitos Adicionales.
* Respetar la información de los cargos estructurales en situación de ocupado bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y/o 728, y Régimen Especial, por lo cual, no corresponde realizar la adecuación de sus funciones y requisitos al formato establecido por la Directiva de Perfiles.

**Para el llenado de las fichas de información, se presentan las siguientes indicaciones:**

1. **CLASIFICACIÓN**

Se consigna la clasificación del cargo estructural conforme la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público o Régimen Especial, de corresponder:

* Funcionario Público
* Empleado de Confianza
* Servidor Público – Directivo Superior
* Servidor Público – Ejecutivo
* Servidor Público – Especialista
* Servidor Público – De Apoyo
* Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.

1. **SIGLA**

Se consigna la sigla de acuerdo a la clasificación establecida:

* Funcionario Público: FP
* 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

1. **CARGO ESTRUCTURAL**

Se consigna el nombre que la entidad ha determinado para el cargo estructural en el Manual de Clasificación de Cargos, de acuerdo a la clasificación que se ha considerado

**EJEMPLO DE LLENADO DE LA FICHA DE INFORMACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clasificación** | **Sigla** | **Cargo estructural** |
| **Servidor Público – Especialista** | **SP-ES** | **Especialista en Contrataciones** |

**Indicaciones complementarias:**

* Registrar la misma clasificación y denominación del cargo estructural en el cuadro resumen y en las fichas de información.
* Respetar la clasificación y denominación de los cargos estructurales en situación de ocupado bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y/o 728, y Régimen Especial. Si en el documento de vinculación no se específica alguno de estos dos datos, se deberá definir de acuerdo la naturaleza y funciones del cargo estructural.

1. **FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURTAL**

Se consignan las funciones del cargo estructural requeridas para el cumplimiento de las funciones establecidas en el documento de gestión institucional de la entidad (Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda) y el logro de los objetivos del órgano o unidad orgánica a la que pertenece y/o de la entidad.

Asimismo, no se deben redactar menos de cinco (5) funciones ni exceder las diez (10), incluyendo una (1) función genérica al final y considerando la información requerida para el cumplimiento de lo indicado previamente. Esta redacción debe ser concreta y entendible, evidenciando los límites de responsabilidad y no debiendo utilizar adverbios, adjetivos, ni atributos.

Las funciones deben responder a una estructura estándar que incluya, al menos, un (1) verbo, un (1) resultado, de acuerdo con el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Componente de la función** | **Verbo(s)** | **Objeto** | **Resultado** |
| ¿Qué se indica? | La acción a desarrollar. Redactar el verbo en modo infinitivo (ar, er, ir). | Sobre qué afectará el verbo o la acción. | Para qué se hace. Con ello se comprenderá mejor la función. |
| Ejemplo:  Analista de reclutamiento y selección de personal | Desarrollar | Las actividades operativas de las etapas de los procesos de selección asignados | A fin de dar cumplimiento al cronograma establecido en cada convocatoria de personal. |
| Ejemplo:  Asistente de bienestar social y desarrollo | Asistir | En el proceso de actividades logísticas y  contratación de proveedores | Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas y el Plan de Bienestar Laboral de la entidad |

Además, deben tener en cuenta los siguientes criterios establecidos en la directiva:

* Las funciones deben ser ordenadas en razón a su relevancia para el desempeño del(la) futuro(a) ocupante, colocando la más importante primero.
* Las funciones deben ser redactadas considerando el criterio de consistencia; es decir, deben ser proporcionales respecto a los otros cargos estructurales de mayor, igual o menor jerarquía.

Asimismo, como última función debe ser dispuesta una genérica, la que deberá redactarse de la siguiente manera: “Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área”.

Por último, recordar que, en los casos de las fichas de información de cargos estructurales de Funcionario Público y/o Directivo Público, la redacción de las funciones debe realizarse a partir de la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra norma emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan funciones específicas. Lo mismo aplica para los cargos estructurales ubicados en áreas a cargo de la implementación de reglas y funciones directamente vinculadas con los Sistemas Administrativos.

**EJEMPLO DE LLENADO DE LA FICHA DE INFORMACIÓN**

|  |
| --- |
| **Funciones del cargo estructural:** |
| **1. Coordinar la presentación de los requisitos de los procedimientos de selección para su programación en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.**  **2. Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieran en las etapas del procedimiento de selección, para contar con la información necesaria para la ejecución de este.**  **3. Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en la especificaciones técnicas y términos de referencia, a fin de contar con la información requerida para realizar las convocatorias.**  **4. Participar como miembro de los comités de selección a fin de cumplir con el cronograma establecido para el procedimiento de selección.**  **5. Registrar los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a fin de contar con la información actualizada.**  **6. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato.**  **7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.** |

**Indicaciones complementarias:**

* Se recomienda seguir los siguientes lineamientos adicionales para la redacción de las funciones:
  + No deben redactarse en formato condicional.
  + Deben enfocarse en el cargo estructural y no en la persona.
  + Se debe evitar el empleo de demasiados términos técnicos.
  + Para el uso de siglas y abreviaturas se debe indicar el significado en primer lugar.

1. **REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

Al establecer los requisitos del cargo estructural, se deben aplicar los criterios de pertinencia, consistencia y coherencia[[1]](#footnote-1). En ese sentido, los requisitos son pertinentes cuando cubren las exigencias que requieren las funciones establecidas; son consistentes cuando son proporcionales respecto a otros cargos estructurales de mayor, igual o menor jerarquía; y, finalmente, son coherentes cuando evidencian una relación lógica con las funciones establecidas.

Asimismo, si bien algunos cargos estructurales pueden tener requisitos mínimos establecidos en diferente normativa, la entidad debe tomar en cuenta aspectos relevantes del mercado laboral actual, para proponer requisitos distintos a los indicados, ya sea para complementarlos y/o incrementarlos, siempre y cuando la normativa en cuestión permita realizar dichas modificaciones.

Además, se debe realizar un análisis interno en relación con los requisitos exigidos a los subordinados de dichos cargos estructurales (si aplica), a su superior del cual depende jerárquicamente y a sus pares.

En los casos de los cargos estructurales considerados como Funcionario Público y/o Directivo Público, los requisitos de estos deben partir de una norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rectos, de corresponder, en donde se establezcan requisitos mínimos; tomando ello como una base, pudiendo complementarlos, incrementarlos.

Se consigna la siguiente información de acuerdo a las secciones establecidas en el formato:

**Formación Académica**

1. **Nivel educativo:** Se debe indicar el nivel mínimo requerido para ocupar el cargo estructural, considerando si corresponde a educación básica (primaria o secundaria); o la educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios), así como la precisión sobre si son requeridos estudios completos o incompletos. Por otro lado, en caso de requerirse estudios técnicos y universitarios de manera indistinta, se deberá consignar ambos niveles en este campo y especificar de manera clara y concisa lo requerido en el siguiente campo para cada nivel requerido.Ejemplos:

* Secundaria completa
* Técnico Básico incompleto
* Técnico Superior completo
* Universitaria incompleta
* Técnico Superior completo o Universitaria completa

1. **Grado/situación académica:** Se debe considerar las condiciones de egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional, así como también la(s) carrera(s) o especialidad(es) requerida(s), en base a las funciones del cargo estructural. Además, en los casos que en el campo previo (Nivel Educativo) se hubiera indicado el requerimiento de estudios superiores incompletos, deberá detallarse en esta sección los ciclos, semestres o años académicos solicitados.

Por otro lado, en los casos que se requieran estudios de postgrado, se deberá indicar si estos corresponden a maestría y/o doctorado, así como la condición de egresado o la de obtención de los grados indicados. La elección de estas se indica en el mismo campo y se describe de acuerdo con la carrera y/o especialidad requerida.

Ejemplos:

* 8 semestres en la carrera de derecho.
* Egresado en la carrera de administración.
* Bachiller en las carreras de derecho, administración, economía, o afines por la formación.
* Titulado en la carrera de contabilidad.
* Titulado en la carrera de administración y grado de maestría en gestión pública.
* Titulado en la carrera de derecho y egresado de doctorado en administración.

En los casos que, por norma con rango de Ley, reglamentaria u otra emitida por algún ente rector se establezcan determinadas equivalencias a: grados(s), situación(es) académica(s) y carreras/especialidades requeridas para el cargo estructural, se deberá(n) resaltar y enunciar la(s) norma(s) y articulado a tomar en consideración.

**EJEMPLO DE LLENADO DE LA FICHA DE INFORMACIÓN:**

|  |
| --- |
| **Requisitos del cargo estructural:** |
| **Formación académica**  **a. Nivel educativo: Universitaria completa**  **b. Grado / situación académica:** **Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.** |

**EJEMPLO DE LLENADO DE REQUISITOS Y EQUIVALENCIAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA PARA CARGOS DE FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS PÚBLICOS EN EL MARCO DE LA LEY 31419 Y SU REGLAMENTO**

|  |
| --- |
| **Requisitos del cargo estructural:** |
| **Formación académica**  **a. Nivel educativo: Universitaria completa**  **b. Grado / situación académica:** **Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia(1), en las carreras en las carreras de administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.**  **(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419** |

**Indicaciones complementarias:**

* El empleo de la frase “afines por la formación” debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del cargo estructural. No corresponde utilizar la fórmula “afines por la formación” u otra similar, cuando por la especialización de la formación académica, las funciones del cargo estructural y/o mandato legal, se requieren determinadas carreras profesionales de manera excluyente. Por otro lado, cuando en una ficha de información no se incluye el término “afines por la formación”, deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas. Dicha afinidad puede darse por la nomenclatura de la carrera (ya que las carreras se ofertan con variedad de menciones en su nomenclatura genérica), o por la afinidad en los planes de estudios/malla curricular; siempre que se guarde relación directa con las funciones del cargo estructural.

**Experiencia**

1. **Experiencia General:** Se debe indicar el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando lo siguiente:

* Para aquellos cargos estructurales donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses.
* Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se debe considerar que se contará cualquier experiencia laboral de un postulante.

1. **Experiencia Específica:** Forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor. Ahora bien, para determinar el tiempo de experiencia específica que considere para cada cargo estructural, la entidad podrá usar alguna de las siguientes consideraciones prescritas en la directiva.
2. la función o materia
3. al nivel mínimo de cargo estructural
4. al sector público

Los campos requeridos en la experiencia específica son los siguientes:

1. **Experiencia específica en la función o materia:** Es aquella que corresponde a la adquirida por el desempeño de funciones de un cargo estructural similar y/o con funciones equivalente. Las funciones equivalentes son aquellas equiparables a las funciones que se desarrollan en el cargo estructural, sean por similitud de la función y/o materia del cargo estructural, entre otros.
2. **Experiencia específica en el cargo estructural:** Es aquella requerida en el nivel mínimo del cargo estructural (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo), ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda.
3. **Experiencia específica en el sector público:** Es la mínima requerida para el cumplimiento de las funciones. Este requisito no puede ser superior a lo indicado en la sección previa (A) correspondiente a experiencia en la función o la materia. En los casos que no se requiera se indica “No Aplica”.

**EJEMPLO DE LLENADO DE LA FICHA DE INFORMACIÓN:**

|  |
| --- |
| **Experiencia**  **a. Experiencia general: Cinco (05) años**  **b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**  **- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado**  **- Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado**  **- Un (01) año de experiencia en el sector público** |

**EJEMPLO DE LLENADO DE REQUISITOS Y EQUIVALENCIAS DE EXPERIENCIA PARA CARGOS DE FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS PÚBLICOS EN EL MARCO DE LA LEY 31419 Y SU REGLAMENTO**

|  |
| --- |
| **Requisitos del cargo estructural:** |
| **Experiencia**  **a. Experiencia general: Cinco (05) años**  **b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**  **- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año debe ser en el sector público.**  **- Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia(2).**  **(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419** |

**Indicaciones complementarias:**

* La experiencia siempre debe consignarse en años, no puede indicarse términos subjetivos como “amplia experiencia” o no colocar años.
* Siempre debe especificarse el tipo de experiencia específica requerida, debido a que si se coloca como requisito: “(…) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público”, se está considerando que dichos años requeridos pueden sustentarse en cualquiera de los tres tipos de experiencia específica.
* Estandarizar la redacción de los requisitos de experiencia en las fichas de información.
* También se podrán consignar aquellos requisitos complementarios de experiencia para el desempeño adecuado en el cargo estructural, tales como experiencia en docencia o investigación, experiencia en manejo de personal, experiencia en determinadas zonas geográficas, entre otros.

**Requisitos Adicionales**

De ser el caso, se deben considerar requisitos que indica alguna norma o de caso contrario considerar algún requisito adicional que sea necesario para el cargo. Como, por ejemplo: Colegiatura y habilitación profesional, conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización, conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos, habilidades y competencias, nacionalidad, certificados o licencias, entre otros.

1. **Colegiatura:**

Se considerará este requisito si se requiere que el(la) ocupante del cargo estructural se encuentre registrado(a) en el colegio profesional correspondiente. Este requisito debe guardar coherencia con las funciones que se ejecutarán. Asimismo, corresponderá a las entidades de la administración pública analizar, para cada cargo estructural en particular y en base a la naturaleza de las funciones que desempeña, si se requiere que su ocupante cuente con colegiatura y habilitación de su colegio profesional respectivo.

1. **Habilitación profesional:**

Se considerará este requisito si el cargo estructural, por sus funciones y responsabilidad, requiere contar con la habilitación otorgada por los respectivos colegios profesionales.

1. **Conocimientos técnicos (no se requiere sustentar con documentos):**

Se considerará este requisito si se requiere especificar los conocimientos técnicos principales para el cargo estructural, sea en temas relacionados a las funciones de este, los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública.

1. **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Se considerará este requisito si se requiere especificar los cursos, programas de especialización y/o diplomados para el cargo estructural, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones del cargo estructural, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos.

La entidad puede señalar, en caso lo requiera o así se disponga en algún instrumento normativo, si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia. Además, podrá indicar la palabra “afines” para incluir en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia

similar a lo solicitado.

Asimismo, cualquier modalidad de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.) se sede acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Además, se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en las fichas de información de los cargos estructurales. Además, se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en las fichas de información.

1. **Conocimientos ofimáticos:**

Se considerará este requisito si se requiere especificar el nivel de domino de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones; así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el cargo estructural.

1. **Conocimientos de idiomas y/o dialectos:**

Se considerará este requisito si es necesario para la ejecución de las funciones del cargo estructural conocer algún idioma y/o dialecto, y su nivel de dominio.

1. **Habilidades o competencias:**

Para la definición de las habilidades o competencias del cargo estructural se deben realizar las siguientes actividades:

* Analizar las funciones del cargo estructural: ¿Qué habilidades son requeridas para realizar eficientemente las funciones?
* Utilizar el “Glosario de Habilidades Sugeridas” (Anexo N° 3 de la Directiva de Perfiles) como medio de consulta para identificar las habilidades principales que se requiere para el cargo estructural. Cabe señalar que dicho documento contiene la información mínima que se debe considerar para la identificación de habilidades. En caso la entidad tuviera un diccionario de habilidades de mayor contenido, podrá utilizarlo.
* Establecer tres (3) o cuatro (4) habilidades principales requeridas para el cargo estructural.

Por otro lado, para el caso de Funcionarios Públicos y/o Directivos Públicos se consignarán únicamente las habilidades o competencias que se encuentren dispuestas en la norma con rango de Ley, norma reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, de corresponder, en la que se establezcan competencias para el cargo estructural.

1. **Nacionalidad:**

Este requisito aplica cuando por la naturaleza de las funciones del cargo estructural o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana, el mismo que de aplicarse, deberá tener sustento.

Las situaciones que pueden presentarse por en relación a las funciones del cargo estructural son:

* Por mandato legal (norma de creación de la entidad, ROF o MOP, etc.).
* Aquellos que conforme a sus funciones tienen acceso a información relacionada a seguridad nacional y/o militar.
* Aquellos que conforme a sus funciones tienen acceso a información relacionada a integridad territorial.
* Aquellos que conforme a sus funciones tienen acceso a información relacionada a inteligencia en el ámbito externo.

1. **Certificaciones o licencias:**

Este requisito aplica cuando por disposición normativa o por necesidad institucional, se requieren ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el cargo estructural. Por ejemplo:

* Certificación de servidores que laboran en las áreas de logística.
* Certificación de Auditor ISO.
* Licencia para portar armas.
* Licencia de conducir.

**EJEMPLO DE LLENADO DE LA FICHA DE INFORMACIÓN:**

|  |
| --- |
| **Requisitos adicionales**  **- Colegiatura y habilitación profesional**  **- Conocimientos sobre el Sistema Administrativo de Abastecimiento**  **- Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas)**  **- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)**  **- Certificado OSCE** |

**Indicaciones complementarias:**

* Los Programas de Especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
* Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
* Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.
* Si el cargo estructural no requiere requisitos adicionales, colocar “No aplica”.

**EJEMPLO DE LLENADO DE FICHA DE INFORMACIÓN COMPLETADO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clasificación** | **Sigla** | **Cargo estructural** |
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista en Contrataciones |
| **Funciones del cargo estructural:** | | |
| 1. Coordinar la presentación de los requisitos de los procedimientos de selección para su programación en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.  2. Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieran en las etapas del procedimiento de selección, para contar con la información necesaria para la ejecución de este.  3. Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en la especificaciones técnicas y términos de referencia, a fin de contar con la información requerida para realizar las convocatorias.  4. Participar como miembro de los comités de selección a fin de cumplir con el cronograma establecido para el procedimiento de selección.  5. Registrar los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a fin de contar con la información actualizada.  6. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato.  7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| **Requisitos del cargo estructural:** | | |
| **Formación académica**  **a. Nivel educativo:** Universitaria completa  **b. Grado / situación académica:** Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, o afines por la formación. | | |
| **Experiencia**  **a. Experiencia general:** Cinco (05) años  **b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**  - Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado  - Dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado  - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| **Requisitos adicionales**  - Colegiatura y habilitación profesional  - Conocimientos sobre el Sistema Administrativo de Abastecimiento  - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas)  - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)  - Certificado OSCE | | |

**Nota:**

Si se requiere especificar que una ficha de información corresponde a un cargo en situación de ocupado, se recomienda incluir la siguiente nota en la parte inferior de la respectiva ficha: “Esta ficha contiene información que corresponde a la(s) posición(es) en situación de ocupado del cargo estructural (…), con número(s) de contrato (…) / resolución(es) de nombramiento (…) / sentencia(s) judicial(es) (…).”

1. 6.5.1. La ORH o la que haga las veces debe tener en cuenta lo siguiente:

   a. Coherencia: La información dispuesta en el perfil del cargo estructural y/o puesto debe evidenciar relación lógica entre, al menos, nombre, funciones y requisitos.

   b. Consistencia: La información dispuesta en el perfil del cargo estructural y/o puesto debe ser proporcional respecto de otros cargos estructurales y/o puestos de mayor, igual o menor jerarquía.

   c. Pertinencia: Los requisitos consignados en el perfil del cargo estructural y/o puesto deben ser los adecuados para cubrir las exigencias de las funciones del cargo estructural y/o puesto. [↑](#footnote-ref-1)