



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



Autoridad Nacional del Agua

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

2023



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



Página 1 de 35



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	03
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	
1.1 OBJETIVOS	04
1.1.1 OBJETIVOS GENERALES	04
1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	04
1.2 ALCANCE	04
1.3 BASE LEGAL	04
1.3 DEFINICIONES	05
CAPÍTULO II: CLASIFICACIÓN DE CARGOS	
2.1 DE LAS CLASIFICACIONES	07
2.2 SIGLAS DE LAS CLASIFICACIONES	08
2.3 CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS	08
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	
3.1 Jefe (A)	09
3.2 Vocal (A)	10
3.3 Gerente General (A)	11
3.4 Asesor (A)	12
3.5 Director (A) 3	13
3.6 Subdirector (A) 3	14
3.7 Secretaria 4	15
3.8 Director (A) 2	16
3.9 Director (A) 1	17
3.10 Jefe del Órgano de Control Institucional	18
3.11 Subdirector (A) 2	20
3.12 Profesional 5	21
3.13 Profesional 4	22
3.14 Profesional 3	23
3.15 Profesional 2	24
3.16 Profesional 1	25
3.17 Técnico (A) 3	26
3.18 Técnico (A) 2	27
3.19 Técnico (A) 1	28
3.20 Secretaria 3	29
3.21 Secretaria 2	30
3.22 Secretaria 1	31
3.23 Chofer 2	32
3.24 Chofer 1	33
3.25 Auxiliar 2	34
3.26 Auxiliar 1	35

PRESENTACIÓN

La Autoridad Nacional del Agua – ANA, creada mediante el Decreto Legislativo N° 997, es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, responsable de ejercer la rectoría técnica – normativa y establecer procedimientos para la gestión integrada, sostenible y multisectorial de los recursos hídricos en beneficio de los usuarios de agua y población en general, de manera oportuna y eficaz.

La Autoridad Nacional del Agua – ANA está encargada de administrar y vigilar las fuentes naturales de agua; autorizar volúmenes de agua que utilizan y/o distribuyen los prestadores de servicios de agua (EPS y Juntas de Usuarios de Agua); evaluar instrumentos ambientales; otorgar derechos de uso de agua, autorizaciones de vertimiento y reúso de agua residual tratada; autorizar obras en fuentes naturales de agua y conducir el Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos (SNGRH).

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral de los sectores, incluyendo aspectos funcionales, estructurales, de recursos humanos, entre otros; para lo cual se ha tomado como línea de referencia lo normado en el artículo 4° de la Ley, donde señala como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, haciendo transparente su gestión, con la colaboración de servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

En ese contexto, el Manual de Clasificador de Cargos – MCC, constituye una herramienta estratégica para la gestión de recursos humanos, en el cual se describen los cargos estructurales que la entidad requiere para el cumplimiento de las funciones dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y se establecen los requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; además, sirve como insumo para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.

El Manual de Clasificador de Cargos – MCC tiene como objeto determinar, clasificar y ordenar los cargos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA en función a sus objetivos y necesidades institucionales, según su clasificación y grupo ocupacional, considerando su jerarquía y nivel de responsabilidad; estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos para quienes los ocupen, así como las funciones a ejecutar por cada cargo estructural.

Para la modificación del presente documento de gestión, se consideró como referencia el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la entidad, el Manual de Clasificador de Cargos vigente, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH que indica la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos; así como, de manera referencial, los requisitos contemplados en el Manual de Puestos Tipo aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR que permitió identificar, estandarizar y actualizar los cargos estructurales de la entidad. Asimismo, se alinearon a los nuevos requisitos mínimos que establece la Ley N° 31419 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 OBJETO

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional que contiene la estructura clasificada y ordenada de los cargos que requiere la Autoridad Nacional del Agua – “ANA” para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

En ese sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos establece los cargos de la Autoridad Nacional del Agua – “ANA”, y su ordenamiento, teniendo en cuenta sus actividades funcionales y el grado de responsabilidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

Para su elaboración, se ha tomado en cuenta el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal del empleo público, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, la Directiva N° 001-2022- SERVIR- GDSRH “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público” y la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público. Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – “ANA, aprobado por Resolución Ministerial N° 105-2023-TR.

1.1.1 OBJETIVOS GENERALES

- a. Racionalizar los cargos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- b. Ordenar los cargos distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.
- c. Proporcionar información de la responsabilidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.

1.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Proporcionar a la Alta Dirección la información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verificar las que se tomen.
- b. Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- c. Proporcionar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, información sobre las características de los cargos identificados a fin de optimizar la gestión de personal.

1.2 ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.



1.3 BASE LEGAL

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d. 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.
- e. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- f. Decreto Supremo 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado
- g. 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.
- h. 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".
- i. 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".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- k. Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Autoridad Nacional del Agua – “ANA”.

1.4 DEFINICIONES

- a. **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- b. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla que visualiza la ubicación de los cargos de la institución en sus respectivos grupos ocupacionales.
- c. **Diplomado:** Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos¹.

¹ Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE



- d. **Diploma y/o Programa de Especialización²:** Es una estrategia de enseñanza- aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos. Debe contar con un mínimo de noventa (90) horas. Los Diplomas y/o Programas de Especialización pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas
- e. **Experiencia laboral general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- f. **Experiencia laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
- i) En el puesto o cargo.
 - ii) En la función o materia.
 - iii) En el sector público.
- g. **Función:** Es la unidad básica de un cargo, agrupa en sí, un conjunto de tareas y actividades que permiten la realización de una función asignada a un determinado cargo.
- h. **Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de cargos agrupados según la similitud en el cumplimiento de funciones, responsabilidades, competencias y requisitos mínimos establecidos, cada grupo se encuentra gradualmente diferenciado de otro de acuerdo a su complejidad y responsabilidad.
- i. **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- j. **Requisitos mínimos:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.
- k. **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

² Num. 43.1, del Art. 43 Estudios de postgrado, de la Ley N° 30220, Ley Universitaria



CAPITULO II CLASIFICACIÓN DE CARGOS

2.1 DE LAS CLASIFICACIONES

La clasificación del personal de la Autoridad Nacional del Agua – ANA se establece de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 28175, los mismos que se distribuyen en toda la estructura organizacional, según clase o grupo ocupacional y nivel.

- a) **Funcionario público:** el que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

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

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

- c) **Servidor público:** se clasifica en:

- **Directivo superior:** el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. *Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.*

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.

- **Ejecutivo:** el que desarrolla funciones administrativas. Entiéndase por ella el 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. Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.
- **Especialista:** el que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.
- **De apoyo:** el que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.

El ingreso al grupo de servidores públicos, se accede por concurso público de méritos y capacidades de acuerdo con la normatividad vigente, salvo una quinta parte del porcentaje referido al grupo de Directivos que puede ser designado o removido libremente por el titular de la entidad.

2.2 SIGLAS DE LAS CLASIFICACIONES

De acuerdo a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, se generan las siguientes siglas:

Clasificación		Siglas
Funcionario Público		FP
Empleado de Confianza		EC
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS
	Ejecutivo	SP-EJ
	Especialista	SP-ES
	De Apoyo	SP-AP

2.3 CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Autoridad Nacional del Agua – ANA se agrupan de la siguiente manera:

Clasificación		Sigla	Cargo Estructural
- FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	Jefe/a Vocal
- EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	Gerente/a General Asesor/a Director/a 3 Subdirector/a 3 Secretaria/o 4
- SERVIDOR PÚBLICO	- DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	Director/a 2 Director/a 1 Jefe/a del Órgano de Control Institucional
	- EJECUTIVO	SP-EJ	Subdirector/a 2
	- ESPECIALISTA	SP-ES	Profesional 5 Profesional 4 Profesional 3 Profesional 2 Profesional 1
	- DE APOYO	SP-AP	Técnico/a 3 Técnico/a 2 Técnico/a 1 Secretaria/o 3 Secretaria/o 2 Secretaria/o 1 Chofer 2 Chofer 1 Auxiliar 2 Auxiliar 1

CAPITULO III DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Jefe/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Consejo Directivo los resultados de la gestión, el Balance General y los Estados Financieros auditados, y la memoria de cada ejercicio; 2. Proponer al Consejo Directivo políticas, estrategias y planes institucionales; lineamientos generales; así como, medidas para dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de la Autoridad Nacional del Agua. 3. Convocar, por encargo del Presidente del Consejo Directivo, a sesiones de dicho Consejo, en las que actuará como secretario técnico. 4. Conducir el funcionamiento de la Autoridad Nacional del Agua, dirigiendo la gestión técnica, financiera y administrativa, cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales. 5. Designar y remover a los empleados de confianza y representantes de la Autoridad Nacional del Agua ante organismos y eventos nacionales e internacionales sobre materias de competencia de la institución. 6. Resolver en última instancia los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que emitan los órganos de Apoyo y Asesoramiento de la Autoridad Nacional del Agua. 7. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como evaluar bajo el sistema de muestreo, las convocatorias y los resultados de los procesos de adquisición. 8. Aprobar los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las cuencas, propuestos por las Autoridades Administrativas del Agua, que cuenten con la conformidad de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca. 9. Aprobar las reservas de agua, trasvases de agua, declarar el agotamiento de las fuentes naturales de agua; zonas de veda y zonas de protección, zonas intangibles y estados de emergencia en las fuentes naturales de agua, dictando las medidas pertinentes en cada caso, dando cuenta al Consejo Directivo. 10. Aprobar las modificaciones al Presupuesto y Plan Operativo Anual, dando cuenta al Consejo Directivo. 11. Aprobar la demarcación territorial de cuencas hidrográficas y la clasificación de los cuerpos de agua a propuesta de las Direcciones de Planeamiento de Recursos Hídricos y Gestión de la Calidad de los Recursos Hídricos, respectivamente. 12. Impulsar la innovación tecnológica de la Autoridad Nacional del Agua en el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. 13. Fomentar el uso de tecnologías para la Gestión de Recursos Hídricos en las cuencas de la Autoridad Nacional del Agua. 14. Fomentar la coordinación interinstitucional entre las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y gobiernos locales, en asuntos de su competencia. 15. Emitir las Resoluciones de su competencia 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a la materia. -Estudios concluidos de Maestría</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Diez (10) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años en puestos / cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en temas relacionados a la materia, en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones o materia técnico/científica de competencia del órgano no menor de 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años. - Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral. - No contar con incompatibilidad para contratar con el estado 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vocal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Consejo Directivo los resultados de la gestión, el Balance General y los Estados Financieros auditados, y la memoria de cada ejercicio; 2. Proponer al Consejo Directivo políticas, estrategias y planes institucionales; lineamientos generales; así como, medidas para dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de la Autoridad Nacional del Agua. 3. Convocar, por encargo del Presidente del Consejo Directivo, a sesiones de dicho Consejo, en las que actuará como secretario técnico. 4. Conducir el funcionamiento de la Autoridad Nacional del Agua, dirigiendo la gestión técnica, financiera y administrativa, cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales. 5. Designar y remover a los empleados de confianza y representantes de la Autoridad Nacional del Agua ante organismos y eventos nacionales e internacionales sobre materias de competencia de la institución. 6. Resolver en última instancia los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que emitan los órganos de Apoyo y Asesoramiento de la Autoridad Nacional del Agua. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional en Derecho o Ingeniería o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Diez (10) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años desarrollando funciones similares en puestos o cargos directivos en materia de gestión de recursos hídricos o afines de los recursos naturales; o cinco (05) años de cátedra universitaria en materias afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones o materia técnico/científica de competencia del órgano no menor de 100 horas acumuladas. - Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Tener más de 35 años de edad, con pleno ejercicio de la ciudadanía y de sus derechos civiles. - Conocimiento en legislación que regula la gestión de recursos hídricos. - Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer a la Jefatura la información que permita la toma de decisiones, con la opinión favorable de la oficina o dirección responsable o directamente involucrada. 2. Coordinar y articular con los órganos de línea la elaboración de normas y políticas en materia de recursos hídricos. 3. Proponer a la Jefatura la aprobación y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión. 4. Coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento, de apoyo y direcciones de línea, constituyéndose en el nexo entre éstos y la Jefatura. 5. Supervisar las acciones específicas que ejecutan los órganos desconcentrados, dando cuenta de ello a la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua. 6. Proponer y ejecutar las coordinaciones con los entes cooperantes, políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la Autoridad Nacional del Agua. 7. Implementar la innovación tecnológica de la Autoridad Nacional del Agua, en el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. 8. Proponer nuevas tecnologías para la Gestión de Recursos Hídricos en la Autoridad Nacional del Agua. 9. Emitir las Resoluciones de su competencia. 10. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de Maestría afines a la función o materia o gestión pública 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Ocho (08) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de experiencia específica desarrollando funciones en puestos o cargos directivos o nivel jerárquico similar (*); de los cuales tres (03) años deben ser en el Sector Público. <p><i>*La referencia a "nivel jerárquico similar" debe entenderse, alguno de los siguientes supuestos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o diploma y/o programa de especialización afines a las funciones o materia no menor de 100 horas acumuladas. - Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral. - No contar con incompatibilidad para contratar con el estado. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer a la Jefatura la información que permita la toma de decisiones, con la opinión favorable de la oficina o dirección responsable o directamente involucrada. 2. Formular propuestas de diseño, implementación y seguimiento de alternativas de políticas públicas en asuntos relacionados con el área de su especialidad. 3. Supervisar y evaluar las actividades de comunicación, técnico-administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos. 4. Brindar asesoría a la Alta Dirección, acerca de las políticas, planes y programas institucionales, entre otros asuntos de su especialidad. 5. Representar por encargo a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. 6. Gestionar el uso de nuevas tecnologías en el marco de la Gestión de los Recursos Hídricos en la Autoridad Nacional del Agua. 7. Proponer Sistemas de Innovación Tecnológica para el proceso de Modernización. 8. Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección. 9. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Maestría. 		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a la materia del sector y/o de la entidad y/o realizando funciones afines al puesto en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o diploma y/o programa de especialización afines a las funciones o materia no menor de 100 horas acumuladas. - Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral. - No contar con incompatibilidad para contratar con el estado. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a 3
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico- administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. 4. Administrar los recursos materiales asignados, aplicando criterios de eficiencia. 5. Supervisar y evaluar al personal a su cargo. 6. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. 7. Emitir Resoluciones de su competencia. 8. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad. -Estudios de Maestría</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Ocho (08) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia específica en la materia desarrollando funciones en puestos o cargos directivos o similares (*); de los cuales por lo menos dos (02) años en el sector público. <p><i>*Para el cumplimiento de la experiencia específica en puestos o cargos de directivo, se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.</i> b) <i>Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.</i> c) <i>Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.</i> 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o diploma y/o programa de especialización afines a las funciones o materia no menor de 100 horas acumuladas. - Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con colegio profesional. <p>(*) Para la Oficina de Asesoría Jurídica: Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.</p> <p>(**) Para Órganos de línea: Título profesional con colegiatura y habilitación profesional vigente.</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subdirector/a 3
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico- administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la unidad orgánica. 2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes a la unidad orgánica a su cargo. 3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución. 4. Administrar los recursos materiales asignados a la unidad orgánica a su cargo, aplicando criterios de eficiencia. 5. Supervisar y evaluar al personal de la unidad orgánica a su cargo. 6. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. 7. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. 8. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el Sector Público y un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o diploma y/o programa de especialización afines a las funciones o materia no menor de 80 horas acumuladas. - Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con colegio profesional. - (*) Para la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio: Acreditar certificación oficial vigente por el OSCE requerida para la función. - (*) Para la Unidad de Contabilidad y Tesorería: Título profesional en Contabilidad con colegiatura y habilitación profesional. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretaria/o 4
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva. 2. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. 3. Distribuir los documentos recibidos y generados en el área. 4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y enumerar documentos; así como efectuar y atender las llamadas y visitas. 5. Apoyar en la gestión administrativa del área. 6. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 7. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica básica o superior completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico básico y/o título técnico superior en Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines (*).</p> <p>(*). Equivalencia: de presentar diploma de secretariado será validado siempre y cuando esté acreditado por el MINEDU.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos afines a las funciones o materia de competencia del órgano, no menor de 40 horas acumuladas. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Directivo Superior	SP-DS	Director/a 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema. 2. Emitir los actos administrativos de aprobación o autorización en las materias de su competencia sobre otorgar, modificar y extinguir licencias de uso de agua, autorizaciones de uso de agua y autorizaciones de reúso de agua residual tratada; así como, aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua. 3. Aprobar la acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua y autorizar la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua. 4. Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados. 5. Aprobar la delimitación de los sectores y subsectores hidráulicos, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Ejercer las potestades del órgano sancionador del procedimiento administrativo sancionador por infracción a la normatividad en materia de aguas, y por incumplimiento de las funciones de las organizaciones de usuarios de agua, previo Informe de instrucción de la Administración Local de Agua. 7. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de inversión de infraestructura hidráulica. 8. Organizar y ejecutar las acciones de supervisión del cumplimiento de las directivas de diseño, operación, mantenimiento, seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública; así como aprobar y supervisar la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación. 9. Planificar y ejecutar el monitoreo de lagunas y en coordinación con el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña-INAIGEM, participar en el monitoreo de evolución de glaciares y lagunas altoandinas. 10. Planificar y ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos. 11. Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas. 12. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. 13. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. 14. Emitir las Resoluciones de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a la función o materia.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años en la función o materia, de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público y un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o diploma y/o programa de especialización afines a las funciones o materia no menor de 80 horas acumuladas. - Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con colegio profesional. 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Director/a 1
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de la Cuenca; así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca. Emitir opinión verificando la conformidad y compatibilidad con el Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca, en los casos de: el otorgamiento derecho de uso de agua, reversión de excedentes de recursos hídricos, establecimiento de parámetros de eficiencia y otorgamiento de certificaciones de eficiencia y licencias de uso de agua provisionales, ejecución de obras de infraestructura hidráulica menor pública o privada; así como de los bienes asociados al agua. Emitir opinión para el otorgamiento de autorización de reúso de agua residual tratada, remitiéndola a la Autoridad Administrativa del Agua respectiva. Recomendar las acciones de supervisión y fiscalización en las fuentes naturales de agua, que debe ejecutar la Autoridad Administrativa del Agua con el fin de prevenir los efectos de la contaminación de las aguas, la que deberá emitir informes con los resultados. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a la función o materia.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años en la función o materia, de los cuales tres (03) años deben ser en el sector público y un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o diploma y/o programa de especialización afines a las funciones o materia no menor de 60 horas acumuladas. - Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con colegio profesional. 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control. 2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental. 3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría. 4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental. 5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría. 6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. 7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. 8. Otras que establezca la Contraloría. 9. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. 10. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. 11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. 12. Promover la línea de carrera del personal del OCI de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda. 13. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. 14. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos de la entidad para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente. 15. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. 16. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la gestión de Conflicto de intereses. 17. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente. 18. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independiente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o los términos de referencia, según corresponda. 19. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. 20. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones. 21. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría. 22. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica 		



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.

23. Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
24. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
25. Otras que establezca la Contraloría.

Requisitos del cargo estructural:

Según lo dispuesto en la normativa de la Contraloría General de la República.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Subdirector/a 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planificar y ejecutar las acciones de apoyo a la Autoridad Administrativa del Agua, para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos en su ámbito. 2. Planificar, dirigir y organizar la gestión técnico-administrativa de la Administración Local del Agua, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones. 3. Evaluar y emitir el acto administrativo que corresponda para autorizar estudios de aprovechamiento hídrico y otorgar permisos de uso de agua, informando al Director de la Autoridad Administrativa del Agua. 4. Ejecutar acciones de supervisión, control, vigilancia y fiscalización para asegurar el uso sostenible, la conservación y protección de la calidad de los recursos hídricos; así como instruir procedimientos sancionadores por infracción a la normativa de recursos hídricos y por incumplimiento de las funciones de las organizaciones de usuarios de agua. 5. Emitir opinión técnica previa vinculante para el otorgamiento por parte de las municipalidades de autorizaciones de extracción de material de acarreo en los cauces naturales. 6. Supervisar el cumplimiento del pago de la retribución económica por el uso del agua y por vertimientos de aguas residuales tratadas en las fuentes naturales de agua, reportando a la Oficina de Administración. 7. Planificar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la aprobación, administración y actualización del inventario de infraestructura hidráulica. 8. Controlar la operatividad y mantenimiento de la red específica de estaciones hidrométricas. 9. Efectuar el seguimiento del cumplimiento del Plan de Aprovechamiento de las disponibilidades aprobadas por la Autoridad Administrativa del Agua y de los volúmenes utilizados. 10. Extinguir y otorgar licencia de uso de agua por cambio del titular de la actividad a la cual se destina el uso del agua, siempre que se mantenga el objeto y las mismas condiciones del título primigenio. 11. Aprobar las tarifas por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales; asimismo aprobar y supervisar las metas del Plan Multianual de Inversiones y de los planes de operación, mantenimiento y desarrollo de infraestructura hidráulica a cargo de dichos Proyectos. 12. Planificar y ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades a las organizaciones de usuarios de agua en gestión institucional y operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica. 13. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. 14. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. 15. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a la función o materia.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público y un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o diploma y/o programa de especialización afines a las funciones o materia no menor de 60 horas acumuladas. - Colegiatura y habilitación profesional vigente, de contar con colegio profesional. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP- ES	Profesional 5
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas inherentes al área funcional. 2. Liderar y/o participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios 3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y procedimientos en asuntos de la especialidad. 4. Administrar la información y documentación que se le encargue, y a partir de la información generar estadísticas y/o informes. 5. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. 6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. 7. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 8. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título universitario en carreras afines a la función o materia (*)</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) años como analista en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado y un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones o materia de competencia del órgano no menor de 60 horas acumuladas. - Conocimientos de la normativa y/o de la temática relacionada al área de competencia - * Para Los Profesionales en Derecho se requiere colegiatura y habilitación profesional vigente. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP- ES	Profesional 4
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. 2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. 3. Participar en la elaboración o aplicación de normas y/o procedimientos en asuntos de la especialidad. 4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. 5. Administrar la información y documentación que se le encargue 6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. 7. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 8. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título universitario en carreras afines a la función o materia (*)</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) años como analista en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado y un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones o materia de competencia del órgano no menor de 40 horas acumuladas. - Conocimientos de la normativa y/o de la temática relacionada al área de competencia - * Para Los Profesionales en Derecho se requiere colegiatura y habilitación profesional vigente. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP- ES	Profesional 3
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional. 2. Participar en la elaboración de políticas, normas y/o procedimientos en asuntos de la especialidad. 3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. 4. Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. 5. Participar en comisiones y equipos de trabajo multidisciplinarios. 6. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título universitario en carreras afines a la función o materia (*)</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año como analista en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado y un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones o materia de competencia del órgano no menor de 30 horas acumuladas. - Conocimientos de la normativa y/o de la temática relacionada al área de competencia - * Para Los Profesionales en Derecho se requiere colegiatura y habilitación profesional vigente. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP- ES	Profesional 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional. 2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad. 3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. 4. Participar en comisiones y equipos de trabajo multidisciplinarios. 5. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título universitario en carreras afines a la función o materia (*)</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año como auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado y un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones o materia de competencia del órgano no menor de 20 horas acumuladas. - Conocimientos de la normativa y/o de la temática relacionada al área de competencia - * Para los Profesionales en Derecho se requiere colegiatura y habilitación profesional vigente. 		





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP- ES	Profesional 1
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional. 2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad. 3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionadas con su especialidad. 4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia. 5. Participar en comisiones y equipos de trabajo. 6. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función o materia.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones o materia de competencia del órgano no menor de 20 horas acumuladas. - Conocimientos de la normativa y/o de la temática relacionada al área de competencia. 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a 3
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional. 2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 3. Administrar la información y documentación que se le encargue. 4. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 5. Recibir, clasificar y registrar documentos. 6. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica básica o superior completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico básico y/o título técnico superior en carreras afines a la función o materia.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año como auxiliar o técnico en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado y un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
- No Aplica		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional. 2. Realizar las labores operativas en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 4. Administrar la información y documentación que se le encargue. 5. Apoyar en las funciones diarias del área. 6. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. 7. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica básica o superior completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico básico y/o título técnico superior en carreras afines a la función o materia.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año como auxiliar o técnico en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado y un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - No Aplica 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a 1
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional. 2. Administrar la información y documentación que se le encargue. 3. Recibir, clasificar y registrar documentos. 4. Apoyar en la entrega de la documentación que genere el área. 5. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica básica o superior completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico básico y/o título técnico superior en carreras afines a la función o materia.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - No Aplica 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Secretaria/o 3
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades administrativas 2. Preparar la agenda con la documentación respectiva. 3. Mantener en orden los archivos encargados 4. Recibir, clasificar y registrar documentos, verificando la foliación, realizando seguimiento y control. 5. Apoyar en las funciones del área 6. Efectuar y atender las llamadas y visitas. 7. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 8. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica básica o superior completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico básico y/o título técnico superior en Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines (*).</p> <p>(*) Equivalencia: de presentar diploma de secretariado será validado siempre y cuando esté acreditado por el MINEDU.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año como auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado y un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos afines a las funciones o materia de competencia del órgano. 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Secretaria/o 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y organizar las actividades administrativas. 2. Recepcionar y clasificar la documentación 3. Ordenar y distribuir los documentos recepcionados. 4. Mantener actualizado el registro de documentos 5. Apoyar en las funciones administrativas del área. 6. Efectuar y atender las llamadas y visitas. 7. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. 8. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica básica o superior completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico básico y/o título técnico superior en Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines (*).</p> <p>(*) Equivalencia: de presentar diploma de secretariado será validado siempre y cuando esté acreditado por el MINEDU.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año como auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado y un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos afines a las funciones o materia de competencia del órgano. 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Secretaria/a 1
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades administrativas. 2. Recepcionar y clasificar la documentación. 3. Ordenar y distribuir los documentos recepcionados. 4. Mantener actualizado el registro de documentos 5. Efectuar y atender las llamadas y visitas. 6. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Diploma de Estudios en Secretariado o afines. (*)</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año como secretaria ejecutiva y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativo en el sector público y/o privado 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos afines a las funciones o materia de competencia del órgano. <p>(*) Perfil correspondiente a personal activo D. Leg. 728</p>		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Chofer 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados de transporte de personal y/o carga en el ámbito local o en comisión del servicio al interior del país. 2. Velar por la seguridad del personal y/o bienes que transporta. 3. Realizar reparaciones de mediana complejidad del vehículo a su cargo. 4. Mantener en buen estado de conservación y limpieza del vehículo a su cargo. 5. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en conducción de vehículos motorizados en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año como auxiliar o chofer en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado y un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir, Clase A2 Categorías II-a y/o II-b. - Certificado en mecánica automotriz. 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Chofer 1
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados de transporte de personal y/o carga en el ámbito local o en comisión del servicio al interior del país. 2. Realizar reparaciones sencillas del vehículo a su cargo. 3. Mantener en buen estado de conservación y limpieza del vehículo a su cargo. 4. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en conducción de vehículos motorizados en el sector público y/o privado, 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir, Clase A2 Categorías II-a y/o II-b. - Certificado en mecánica automotriz. 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir documentos y material en general, trasladar y acomodar muebles, empaclar mercaderías y otros. 2. Desarrollar labores administrativas y operativas de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos. 3. Fotocopiar y anillar documentos 4. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. 5. Custodiar los bienes a su cargo con la reserva del caso. 6. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en funciones relacionada al puesto 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar 1
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y distribuir documentos y material en general, trasladar y acomodar muebles, empaclar mercaderías y otros. 2. Fotocopiar y anillar documentos 3. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. 4. Custodiar los bienes a su cargo con la reserva del caso. 5. Apoyar en las funciones diarias del área. 6. Otras funciones designadas por el superior inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

