



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

[Signature]
BURCIO ALEJANDRO BRAVO MARTINEZ
FEDATARIO TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 147 Fecha: 2011-04-06

Resolución Ministerial

N° 101 -2011-MINCETUR/DM

Lima, 06 de abril de 2011

Visto, el Memorandum N° 143-2011-MINCETUR/SG/OGPPD, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

CONSIDERANDO:

Que, el Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo que describe el ordenamiento de los cargos que una entidad requiere acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos; y sirve de base, para formular el Cuadro para Asignación de Personal - CAP;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, los cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 243-2006-MINCETUR/DM se aprobó el Clasificador de Cargos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR;

Que, es necesario aprobar un nuevo Clasificador de Cargos para la entidad, acorde a sus funciones, estructura y a los documentos de gestión de la entidad; por lo que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, ha elaborado la propuesta correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27790 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y normas modificatorias, y el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Aprobar el Clasificador de Cargos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, de acuerdo a los términos del Anexo, que en 42 (cuarenta y dos) folios, que visado y sellado forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 243-2006-MINCETUR/DM.

Regístrese y comuníquese

[Signature]
EDUARDO FERREYROS KÜPPERS
Ministro de Comercio Exterior y Turismo



ANEXO

Resolución Ministerial N° 101 -2011-MINCETUR



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Planificación,
Presupuesto y Desarrollo

CLASIFICADOR DE CARGOS

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO
OFICINA DE RACIONALIZACION**

INDICE

	Pag.
I. PRESENTACIÓN	2
II. BASE LEGAL	3
III. OBJETIVOS	4
IV. GLOSARIO DE TERMINOS	5
V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS	6-7
VI. CLASIFICACION DE CARGOS	8-12
VII. CODIFICACION DE LOS CARGOS	13-15
CUADROS:	
1. CLASIFICADOR DE CARGOS POR CLASES	16
2. REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS	17-42

I. PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo que establece la descripción de las clases de cargos que requiere el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, su naturaleza, así como los requisitos básicos que debe reunir el personal para ocupar el cargo, en términos de estudios y experiencia.

El presente Clasificador de Cargos ha sido elaborado en el Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, con el propósito de coadyuvar en el logro de una administración institucional moderna y ordenada, basada en enfoques que buscan la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño del personal del MINCETUR. Así como en cumplimiento del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal- CAP”, en cuyo Artículo 9° señala que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad. Dicho artículo establece, además, que la clasificación de cargos debe contar con los requisitos de los cargos, de conformidad con la normativa vigente.

Una de las normas que se ha tomado en cuenta para la formulación del Clasificador de Cargos del MINCETUR, es el Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, que aprueba una nueva clasificación para el personal del Servicio Civil que brinda servicios en las instituciones públicas.

El Clasificador de Cargos contiene una estructura clasificada y ordenada de los cargos que requiere la institución, atendiendo al nivel de complejidad y naturaleza de las funciones que se asignan en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a efectos de lograr un buen funcionamiento institucional, y para lo cual se ha basado en el análisis técnico de las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos.

Este instrumento facilitará la clasificación de los cargos que requiere el MINCETUR, ubicándolos en la correspondiente clase de cargo para la que califican según las funciones típicas y los requisitos básicos establecidos, que serán descritos y especificados al detalle y de manera puntual en el correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF) del MINCETUR.

En este sentido, el presente Clasificador de Cargos describe el Ordenamiento de los Cargos o puestos de trabajo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo considerando el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II. BASE LEGAL

El presente Clasificador de Cargos se formula en base a la siguiente normativa legal:

- a) Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”
- b) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- c) Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y Normas Modificadoras.
- d) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP de las entidades de la Administración Pública.
- e) Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- f) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- g) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, publicado el 14 de enero de 2010

III. OBJETIVOS

Los objetivos del Clasificador de Cargos, son los siguientes:

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

- **CARGO.-** Es el elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **FUNCION.-** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- **GRUPO OCUPACIONAL.-** Es el conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza. Para los efectos del presente Clasificador de Cargos, se han considerado como grupos ocupacionales a las categorías establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo público, como; Funcionario Público, Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y Apoyo.
- **CLASE DE CARGO.-** Es el grupo de cargos similares en cuanto a la complejidad de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos. Es la base para el diseño de la escala de remuneraciones del personal de una institución. Una clase de cargo puede ser razonablemente considerada como equivalente en cuanto a su nivel remunerativo pero no en cuanto a la naturaleza de sus funciones. Ejemplo: Especialista de Clase III.
- **NIVEL DE CLASE DE CARGO.-** Son los escalones que establecen un orden para las clases de cargo enmarcados dentro un grupo ocupacional, de manera progresiva y ascendente en función a la complejidad y responsabilidad de las funciones.
- **CLASIFICADOR DE CARGOS.-** Es la estructura general, cuadro o diagrama que permite visualizar la ubicación de los cargos según grupos ocupacionales y clases de cargos.
- **ÓRGANO.-** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- **UNIDAD ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

Los criterios que se han considerado en la elaboración del Clasificador de Cargos del MINCETUR, son:

5.1. LA NATURALEZA DE LA FUNCION

Sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue a la clase.

Es la actividad que caracteriza en forma permanente a cada clase de cargo, y que se asigna de acuerdo a la finalidad, objetivos y funciones generales de la institución.

5.2. EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El nivel de responsabilidad se fundamenta en la complejidad de las funciones. Puede ser:

- ***De Concepción y Dirección***

Categoría relacionada con la formulación de políticas y dirección de actividades gubernamentales en materia de cooperación internacional, con competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.

- ***Interpretación***

Categoría relacionada con la generación de la normatividad, en base a las políticas formalmente adoptadas, con amplia posibilidad de criterio independiente en trabajos de alta dificultad y responsabilidad.

- ***Aplicación***

Categoría relacionada con labores de ejecución que se realizan principalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad.

- **Operación**

Categoría caracterizada preponderantemente por labores manuales que conllevan tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

La definición del cargo se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- **Criterio funcional**

De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

- **Criterio de responsabilidad**

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

- **Criterio de condiciones mínimas**

Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

5.3. LOS REQUISITOS BÁSICOS

Se refiere a los requisitos de las clases de cargos que debe poseer una persona para ocupar un cargo clasificado. Se definen principalmente en términos de formación y experiencia.

La determinación de los requisitos mínimos está dada en razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad inherente.

El detalle de estos requisitos, incluido habilidades especiales y otras competencias, se hará en el Manual de Organización y Funciones (MOF), en el que se describirán los requisitos de manera pormenorizada y en función a cada cargo estructural o por área funcional.

VI. CLASIFICACION DE CARGOS

La clasificación de cargos se ha efectuado en atención a lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Marco del Empleo Público –Ley 28175. En este sentido, se ha clasificado al personal del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo de la siguiente manera:

6.1. GRUPOS OCUPACIONALES

- 6.1.1. **FUNCIONARIOS PÚBLICOS**, son los cargos de **Ministro y Viceministro**. Se caracterizan porque desarrollan funciones de preeminencia política, representan al Estado y dirigen el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- 6.1.2. **EMPLEADOS DE CONFIANZA**, que son designados o removidos libremente por el Ministro del MINCETUR, para que desempeñen cargos de confianza técnico o político en un órgano de la institución. La cantidad de estos cargos, en ningún caso, será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad, de conformidad con la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Puede comprender a los cargos de **Secretario General, Asesor, Director General o Director** que decida la institución, dentro del margen del 5%.

Las categorías de funcionarios públicos y empleados de confianza, no hacen carrera administrativa.

- 6.1.3. DIRECTIVO SUPERIOR**, que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados y la elaboración de políticas públicas de actuación administrativa. Comprende a los cargos de **Director General y Director**.
- 6.1.4. EJECUTIVO**
Que desarrolla funciones administrativas y de coordinación operativa en una unidad orgánica, entiéndase por el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general aquéllas funciones que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Comprende los cargos de **Sub Director**.
- 6.1.5. ESPECIALISTA**
En este grupo ocupacional se tiene a la clasificación de profesionales, que son aquéllos que desempeñan labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función directiva. Comprende los cargos de **Profesionales** en sus tres niveles.
- 6.1.6. DE APOYO**
Que comprende a los cargos de **Técnico y Auxiliar**, cada uno en sus tres niveles.

CLASIFICACION DE CARGOS EN MINCETUR

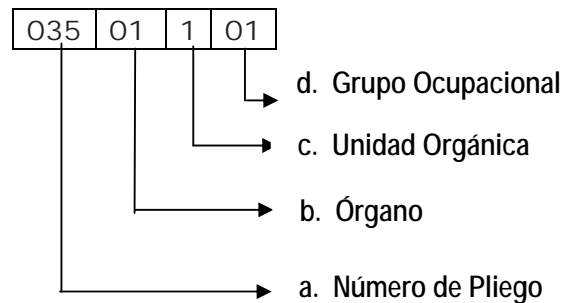
Grupo Ocupacional		Clase de Cargos en MINCETUR
Funcionario Público		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministro 2. Viceministro
Empleado de Confianza		<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario General 2. Director General 3. Asesor II 4. Asesor I
Servidor Público	Directivo Superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurador 2. Director 3. Asesor I
	Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Director
	Especialista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abogado IV 2. Administrador IV 3. Analista de Sistemas de Información IV 4. Arquitecto IV 5. Asistente Social IV 6. Auditor IV 7. Contador IV 8. Economista IV 9. Especialista Administrativo IV 10. Especialista en Comercio Exterior IV 11. Especialista en Cooperación Técnica IV 12. Especialista en Inspectoría IV 13. Especialista en Promoción Artesanal IV 14. Especialista en Proyectos de Inversión Pública IV 15. Especialista en Racionalización IV 16. Especialista en Turismo IV 17. Estadístico IV 18. Ingeniero Electrónico IV 19. Ingeniero IV 20. Periodista IV 21. Planificador IV

		<ul style="list-style-type: none"> 22. Abogado III 23. Administrador de Base de Datos III 24. Analista de Sistema de Información III 25. Auditor III 26. Contador III 27. Economista III 28. Especialista Administrativo III 29. Especialista en Comercio Exterior III 30. Especialista en Finanzas III 31. Especialista en Racionalización III 32. Estadístico III 33. Planificador III 34. Programador de Sistemas de Información III 35. Supervisor de Juegos de Casino III 36. Tesorero III 37. Administrador de RED II 38. Especialista Administrativo II 39. Especialista en Finanzas II 40. Especialista en Promoción Artesanal II 41. Especialista en Turismo II 42. Ingeniero II 43. Periodista II 44. Planificador II 45. Asistente Administrativo I 46. Especialista en Turismo I
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inspector de Juegos III 2. Secretaria III 3. Técnico Administrativo III 4. Técnico en Equipos Electrónicos III 5. Técnico en Finanzas III 6. Técnico en Sistema de Información III 7. Técnico en Soporte Informático III 8. Cajero II 9. Chofer II

		<ul style="list-style-type: none">10. Promotor Artesanal II11. Secretaria II12. Técnico en Comercio Exterior II13. Técnico Administrativo II14. Técnico en Derecho II15. Técnico en Diseño WEB II16. Técnico en Equipos Electrónicos II17. Técnico en Finanzas II18. Técnico en Racionalización II19. Técnico en Sistemas de Información II20. Técnico en Soporte Informático II21. Técnico en Turismo II22. Secretaria I23. Técnico Administrativo I24. Auxiliar Administrativo III25. Operador de Central Telefónica III26. Auxiliar Administrativo I
--	--	---

VII. CODIFICACION DE LOS CARGOS

El código utilizado identifica el número de pliego, órgano, unidad orgánica y el Grupo Ocupacional. Para identificar a este último elemento, se asignaron dos dígitos como parte del código del cargo para que sirva de enlace entre el cargo consignado en el CAP y el Clasificador de Cargos del MINCETUR. Esta medida permitirá una rápida identificación y ubicación del cargo clasificado.



- a. Número del Pliego: Código Presupuestal que le corresponde a MINCETUR: **035**
- b. Órgano: número de Orden de Acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones:

- 01: Órgano de Alta Dirección
- 02: Órgano de Control
- 03: Órgano de Defensa Nacional
- 04: Órgano de Asesoramiento
- 05: Órgano de Apoyo
- 06: Órgano dependiente del Viceministerio de Comercio Exterior
- 07: Órgano dependiente del Viceministerio de Turismo

c. Unidad Orgánica: número de Orden de Acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.

1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

1. DESPACHO MINISTERIAL
2. DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMERCIO EXTERIOR
3. DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TURISMO
4. SECRETARÍA GENERAL

2. ÓRGANO DE CONTROL

1. OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

3. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

1. PROCURADURÍA PÚBLICA

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. GABINETE DE ASESORES DEL DESPACHO MINISTERIAL
2. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
3. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO
4. OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
5. OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

5. ÓRGANOS DE APOYO

1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
2. OFICINA DE INFORMÁTICA
3. OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

6. ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

1. DIRECCION NACIONAL DE INTEGRACION Y NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
2. DIRECCION NACIONAL DE ASUNTOS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
3. DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR
4. DIRECCION NACIONAL DE DESCENTRALIZACION DE COMERCIO Y CULTURA EXPORTADORA
5. DIRECCIÓN GENERAL DE ZONAS ESPECIALES DE DESARROLLO
6. UNIDAD DE ORIGEN

7. ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE TURISMO

1. DIRECCION NACIONAL DE TURISMO
2. DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO TURISTICO
3. DIRECCION NACIONAL DE ARTESANIA
4. DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE CASINO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS

- d. Grupo Ocupacional: número de Orden de conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con el D.S. N° 043-2004-PCM, se determinaron los grupos ocupacionales:

Grupo Ocupacional Ley Marco del Empleo Público N° 28175	Siglas	N° de Orden
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público-Especialista	SP-ES	05
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	06

CUADRO N° 1: CLASIFICACION DE CARGOS POR DETALLE EN MINCETUR

GRUPOS OCUPACIONALES										TOTAL		
FUNCIONARIOS PUBLICOS- FP		EMPLEADOS DE CONFIANZA-EC		DIRECTIVO- SP-DS		EJECUTIVO- SP-EJ		ESPECIALISTA- SP-ESP			DE APOYO- SP-AP	
CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.		CLASE DE CARGO	NIVEL REM.
Ministro	F-8	Secretario General	F-6	Procurador	M-5	Sub Director	F-2	Especialista de Clase IV		Técnico de Clase III		
Viceministro	F-7	Director General	F-5/D-4	Director	F-3/D-3			Abogado IV	P-A	Inspector de Juegos III	T-A	
		Asesor II	F-5	Asesor I	D-3			Administrador IV	P-A	Secretaría III	T-A	
		Asesor I	F-3					Analista de Sistemas de Información IV	P-A	Técnico Administrativo III	T-A	
				C_1				Arquitecto IV	P-A	Técnico en Equipos Electrónicos III	T-A	
								Asistente Social IV	P-A	Técnico en Finanzas III	T-A	
								Auditor IV	P-A	Técnico en Sistema de Información III	T-A	
								Contador IV	P-A	Técnico en Soporte Informático III	T-A	
								Economista IV	P-A	Técnico de Clase II		
								Especialista Administrativo IV	P-A	Cajero II	T-B	
								Especialista en Comercio Exterior IV	P-A	Chofer II	T-B	
								Especialista en Cooperación Técnica IV	P-A	Promotor Artesanal II	T-B	
								Especialista en Inspectoría IV	P-A	Secretaría II	T-B	
								Especialista en Promoción Artesanal IV	P-A	Técnico en Comercio Exterior II	T-B	
								Especialista en Proyectos de Inversión Pú	P-A	Técnico Administrativo II	T-B	
								Especialista en Racionalización IV	P-A	Técnico en Derecho II	T-B	
								Especialista en Turismo IV	P-A	Técnico en Diseño WEB II	T-B	
								Estadístico IV	P-A	Técnico en Equipos Electrónicos II	T-B	
								Ingeniero Electrónico IV	P-A	Técnico en Finanzas II	T-B	
								Ingeniero IV	P-A	Técnico en Racionalización II	T-B	
								Periodista IV	P-A	Técnico en Sistemas de Información I	T-B	
								Planificador IV	P-A	Técnico en Soporte Informático II	T-B	
								Especialista de Clase III		Técnico en Turismo II	T-B	
								Abogado III	P-B	Técnico de Clase I		
								Administrador de Base de Datos III	P-B	Secretaría I	T-C	
								Analista de Sistema de Información III	P-B	Técnico Administrativo I	T-C	
								Auditor III	P-B	Auxiliar de Clase III		
								Contador III	P-B	Auxiliar Administrativo III	A-A	
								Economista III	P-B	Operador de Central Telefónica III	A-A	
								Especialista Administrativo III	P-B	Auxiliar de Clase I		
								Especialista en Comercio Exterior III	P-B	Auxiliar Administrativo I	A-C	
								Especialista en Finanzas III	P-B			
								Especialista en Racionalización III	P-B			
								Estadístico III	P-B			
								Planificador III	P-B			
								Programador de Sistemas de Información I	P-B			
								Supervisor de Juegos III	P-B			
								Tesorero III	P-B			
								Especialista de Clase II				
								Administrador de RED II	P-C			
								Especialista Administrativo II	P-C			
								Especialista en Finanzas II	P-C			
								Especialista en Promoción Artesanal II	P-C			
								Especialista en Turismo II	P-C			
								Ingeniero II	P-C			
								Periodista II	P-C			
								Planificador II	P-C			
								Especialista de Clase I				
								Asistente Administrativo I	P-D			
								Especialista en Turismo I	P-D			
SUB TOTAL	2	SUB TOTAL	4	SUB TOTAL	3	SUB TOTAL	1	SUB TOTAL	46	SUB TOTAL	26	82

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
FUNCIONARIO PUBLICO					
1	MINISTRO	FP	F-8	Máxima autoridad política administrativa del Sector.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario. 2. Amplia experiencia en el sector comercio exterior y turismo. 3. Experiencia en la Administración Pública.
2	VICEMINISTRO	FP	F-7	Máxima autoridad técnico-administrativa inmediata al Ministro. Lo representa en los actos y gestiones que le encomiende	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o amplia experiencia en las actividades propias del sector comercio exterior o sector turismo, según corresponda al cargo a desempeñar. 2. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento general del marco legal aplicable al Sector correspondiente. 3. Dominio del idioma inglés hablado y escrito. 4. Conocimiento del software para gestión administrativa. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
EMPLEADO DE CONFIANZA					
3	SECRETARIO GENERAL	EC	F-6	Asiste y asesora al Ministro en los aspectos administrativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión.. 3. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación del Sector. 4. Conocimiento del software para gestión administrativa. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
4	DIRECTOR GENERAL	EC	F-5 D-4	Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa las labores del órgano a su cargo (Asesoría, Apoyo, Línea, Órgano Técnico Especializado) Supervisa la labor de personal directivo a su cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario afin al cargo. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, cuatro (4) de ellos en cargos directivos en entidades, programas y proyectos del sector público. 4. Conocimiento del software para gestión administrativa. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
5	ASESOR II	EC	F-5	Planifica, desarrolla y coordina las labores de los asesores del Despacho Ministerial. Asesora y apoya a la Alta Dirección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario preferentemente en especialidades relacionadas con el Sector y con estudios de maestría. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, cuatro (4) de ellos, en cargos similares. 4. Conocimiento del software para gestión administrativa. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
6	ASESOR I	EC	F-3	Asesora, orienta y coordina, a alto nivel ejecutivo, en materias propias y especializadas de su actividad profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario preferentemente en especialidades relacionadas con el Sector y con estudios de maestría. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en cargos similares. 4. Conocimiento del software para gestión administrativa. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
DIRECTIVO SUPERIOR					
7	PROCURADOR	SP-DS	M-5	Dirige, planifica y desarrolla las actividades de representación y defensa judicial de los intereses y derechos del Ministerio.	De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1068: "Sistema de Defensa Jurídica del Estado": 1. Ser peruano. 2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles 3. Título de Abogado. 4. Haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos. 5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. 6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial. 7. Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.
8	DIRECTOR	SP-DS	F-3 D-3	Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnico administrativas de su Dirección. Coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. Apoya a su Jefe Inmediato en las labores de su especialidad.	1. Título profesional universitario afín al cargo. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en cargos directivos en entidades, programas y proyectos del sector público. 4. Conocimiento del software para gestión administrativa. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
9	ASESOR I	SP-DS	D-3	Asesora, orienta y coordina, a alto nivel ejecutivo, en materias propias y especializadas de su actividad profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario en las especialidades de administración, economía, contabilidad, derecho, ingeniería industrial, electrónica y/o de sistemas. y con maestría completa. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, tres (3) de ellos en cargos similares. 4. Conocimiento del software para gestión administrativa. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
EJECUTIVO					
10	SUB DIRECTOR	SP-EJ	F-2	Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa las labores de la Sub Dirección a su cargo. Asiste y apoya a su Jefe Inmediato en la materia de su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario afín al cargo. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mayor de cinco (5) años, dos (2) de ellos en cargos directivos en entidades, programas y proyectos del sector público. 4. Conocimiento del software para gestión administrativa. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
ESPECIALISTA CLASE IV					
11	ABOGADO IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades de carácter jurídico especializados, de considerable complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Abogado y colegiatura respectiva. 2. Estudios de especialización en derecho civil y/o administrativo. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
12	ADMINISTRADOR IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades administrativas en el ámbito de su competencia. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Administración o especialidades afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
13	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta proyectos de sistemas de información y desarrollo de tecnología de información. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Ingeniero de Sistemas. 2. Estudios de especialización en software para el desarrollo de sistemas de información. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Dominio de software para sistemas operativos y desarrollo de sistemas de información. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
14	ARQUITECTO IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta estudios sobre proyectos de arquitectura de infraestructura turística, productos turísticos y proyectos de establecimientos de servicios turísticos. Supervisa la labor de personal profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Arquitecto. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
15	ASISTENTA SOCIAL IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta en actividades relacionadas con programas de Asistencia y Promoción Social. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Asistente Social o Licenciado en Trabajo Social. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de Software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
16	AUDITOR IV	SP-ESP	P-A	Planifica, supervisa, evalúa y ejecuta funciones de control gubernamental, fiscaliza e investiga sobre aspectos técnicos, financieros y administrativos. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en especialidades afines al control (Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Economía, Administración u otros). 2. Estudios de especialización en auditoría y control gubernamental. 3. Experiencia en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada mínima de cinco (05) años. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
17	CONTADOR IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades inherentes al Sistema Nacional de Contabilidad. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Contador Público Colegiado. 2. Estudios de especialización en contabilidad gubernamental. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
18	ECONOMISTA IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta estudios relacionados con la problemática económica-financiera. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Economía. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Administración o especialidades afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
20	ESPECIALISTA EN COMERCIO EXTERIOR IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades especializadas en Comercio Exterior y Negociaciones Comerciales Internacionales. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o especialidades afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Nivel avanzado del idioma inglés. 4. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 5. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 6. Conocimiento de software para gestión de oficina. 7. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
21	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta proyectos de cooperación técnica internacional o actividades de desarrollo. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Turismo, Ingeniería, Ciencias Sociales o especialidades afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
22	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta funciones de control gubernamental; fiscaliza aspectos técnicos, contables y administrativos. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Contador o especialidades afines al control gubernamental. 2. Estudios de especialización en control gubernamental. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
23	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades variadas de investigación y estudios para la promoción y desarrollo del área artesanal. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Turismo, Ingeniería, Ciencias Sociales o especialidades afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
24	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y evalúa programas, proyectos de Inversión Pública o actividades de desarrollo. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines. 2. Estudios de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública. 3. Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo 4. Experiencia en el Sector Público de dos (2) años como mínimo 5. Experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales. 6. Dominio de software para gestión de oficina. 7. Alto nivel de expresión escrita y oral.
25	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta estudios y actividades de racionalización administrativa. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
26	ESPECIALISTA EN TURISMO IV	SP-ESP	P-A	<p>Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades relacionadas al desarrollo turístico.</p> <p>Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Turismo o Ciencias Sociales. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Nivel avanzado del idioma inglés. 4. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 5. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 6. Conocimiento de software para gestión de oficina. 7. Alto nivel de expresión escrita y oral.
27	ESTADÍSTICO IV	SP-ESP	P-A	<p>Planifica, coordina, supervisa y ejecuta estudios y análisis de estadísticas especializadas.</p> <p>Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Estadística o especialidades afines al cargo. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
28	INGENIERO ELECTRÓNICO IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades vinculadas a las tecnologías de hardware y software para diferentes aplicaciones. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Ingeniería Electrónica 2. Estudios de especialización en lenguaje de programación. 3. Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Experiencia realizando exámenes técnicos de máquinas electrónicas o electromecánicas y de dispositivos técnicos que controlen procesos que generen aleatoriedad. 6. Conocimiento de software para gestión de oficina. 7. Alto nivel de expresión escrita y oral.
29	INGENIERO IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta estudios, proyectos y programas de investigación en una rama especializada de ingeniería. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Ingeniería. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
30	PERIODISTA IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades especializadas en comunicación e información. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Periodismo y colegiatura respectiva. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
31	PLANIFICADOR IV	SP-ESP	P-A	Planifica, coordina, supervisa y ejecuta programas socio-económicos para el desarrollo sectorial. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Ciencias Económicas o Administrativas. 2. Estudios de especialización en temas de planeamiento y presupuesto. 3. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
ESPECIALISTA CLASE III					
32	ABOGADO III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta actividades de carácter técnico-jurídicos especializados. Apoya en la supervisión de la labor del personal Técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Abogado y colegiatura respectiva. 2. Estudios de especialización en derecho civil y/o administrativo. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
33	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta actividades especializadas en administración de almacenamiento de información en la base de datos. Apoya en la supervisión de la labor del personal técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Ingeniería de Computación e Informática o de especialidades afines. 2. Estudios de especialización en Base de Datos. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
34	ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta los proyectos de sistemas de información y del desarrollo de tecnologías de información. Apoya en la supervisión de la labor del personal Técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Ingeniero de Sistemas. 2. Estudios de especialización en software para el desarrollo de sistemas de información. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Dominio de software para sistemas operativos y desarrollo de sistemas de información. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
35	AUDITOR III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta actividades de control gubernamental, fiscalización e investigación financiera y administrativa. Apoya en la supervisión de la labor del personal Técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en especialidades afines al control (Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Economía, Administración u otros). 2. Estudios de especialización en auditoría y control gubernamental. 3. Experiencia en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada no menor de tres (03) años. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
36	CONTADOR III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta actividades inherentes al Sistema Nacional de Contabilidad. Apoya en la supervisión de la labor del personal Técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Contador Público Colegiado. 2. Estudios de especialización en contabilidad gubernamental. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
37	ECONOMISTA III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta el diseño de estudios relacionados con la problemática económica-financiera. Apoya en la supervisión de la labor del personal Técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Economía. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
38	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad. Apoya en la supervisión de la labor del personal Técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Administración o especialidades afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
39	ESPECIALISTA EN COMERCIO EXTERIOR III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta actividades especializadas en Comercio Exterior y Negociaciones Comerciales Internacionales. Apoya en la supervisión de la labor del personal Técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o especialidades afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Nivel avanzado del idioma inglés. 4. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 5. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 6. Conocimiento de software para gestión de oficina. 7. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
40	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta programas presupuestales de proyectos de inversión y de mecanismos de financiamiento. Apoya en la supervisión de la labor del personal técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía o especialidades afines. 2. Estudios de especialización en administración financiera y/o contabilidad gubernamental. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
41	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta estudios y actividades de racionalización administrativa. Apoya en la supervisión de la labor del personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o de su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
42	ESTADÍSTICO III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta actividades especializadas de estadística. Apoya en la supervisión de la labor del personal técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Estadística o especialidades afines al cargo. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
43	PLANIFICADOR III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta planes y programas de desarrollo sectorial. Apoya en la supervisión de la labor del personal técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Ciencias Económicas o Administrativas. 2. Estudios de especialización en temas de planeamiento y presupuesto. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
44	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN III	SP-ESP	P-B	Programa los diferentes procesos de los sistemas de información. Apoya en la supervisión de la labor del personal técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o especialidades afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
45	SUPERVISOR DE JUEGOS III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta actividades en el desarrollo de Juegos de Casino y Máquina Tragamonedas. Supervisa la labor de los Inspectores de Juegos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad, ingeniería industrial, derecho, electrónica o de sistemas. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años. 4. Experiencia en supervisión y conducción de personal mínima de tres (03) años. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
46	TESORERO III	SP-ESP	P-B	Supervisa, coordina y ejecuta las actividades de Tesorería. Apoya en la supervisión de la labor del personal técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Contabilidad, Administración o especialidades afines. 2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión. 3. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
ESPECIALISTA CLASE II					
47	ADMINISTRADOR DE RED II	SP-ESP	P-C	Ejecuta y coordina actividades en manejo de redes y equipos de comunicación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o Bachiller en Informática. 2. Capacitación en redes y equipos de comunicación. 3. Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
48	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ESP	P-C	Ejecuta y coordina actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o Bachiller en Administración, Ciencias Sociales o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
49	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	SP-ESP	P-C	Ejecuta y coordina programas presupuestales de proyectos de inversión y de mecanismos de financiamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
50	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL II	SP-ESP	P-C	Ejecuta y coordina actividades variadas de investigación y estudios para la promoción y desarrollo de la artesanía.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o Bachiller preferentemente en Turismo, Ingeniería, Ciencias Sociales o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
51	ESPECIALISTA EN TURISMO II	SP-ESP	P-C	Ejecuta y coordina estudios para el desarrollo del producto turístico y la planificación del turismo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o Bachiller en Turismo o Ciencias Sociales. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Nivel intermedio del idioma Inglés. 4. Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos similares. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
52	INGENIERO II	SP-ESP	P-C	Ejecuta y coordina investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o Bachiller en Ingeniería. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
53	PERIODISTA II	SP-ESP	P-C	Ejecuta y coordina actividades de redacción e información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o Bachiller en Periodismo. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Experiencia en atenciones protocolares y actividades fotográficas. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina. 6. Alto nivel de expresión escrita y oral.
54	PLANIFICADOR II	SP-ESP	P-C	Ejecuta y coordina planes y programas de planificación del desarrollo sectorial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o Bachiller en Ciencias Económicas o Administrativas. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina. 5. Alto nivel de expresión escrita y oral.
ESPECIALISTA CLASE I					
55	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ESP	P-E	Ejecuta actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o Bachiller en Administración o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
56	ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ESP	P-D	Ejecuta actividades de promoción y desarrollo del producto turístico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario o Bachiller en Turismo o Ciencias Sociales. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Nivel Intermedio del idioma Inglés. 4. Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina.
APOYO- TECNICO CLASE III					
57	INSPECTOR DE JUEGOS III	SP-AP	T-A	Coordina y ejecuta inspecciones en los establecimientos de Juegos de casino y máquinas tragamonedas. Elabora informes técnicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria completa en las especialidades de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, electrónica y/o de sistemas. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
58	SECRETARIA III	SP-AP	T-A	Coordina y ejecuta actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
59	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP	T-A	Supervisa, coordina y ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo. Supervisa la labor de personal auxiliar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Administración especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
60	TÉCNICO EN EQUIPOS ELECTRÓNICOS III	SP-AP	T-A	Coordina y Ejecuta actividades técnicas para el mantenimiento de equipos electrónicos. Supervisa la labor de personal auxiliar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Computación e Informática. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
61	TÉCNICO EN FINANZAS III	SP-AP	T-A	Coordina y Ejecuta actividades técnico financieros. Supervisa la labor de personal auxiliar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
62	TÉCNICO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN III	SP-AP	T-A	Coordina y Ejecuta actividades de apoyo técnico para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información. Supervisa la labor de personal auxiliar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación Universitaria o Título de Instituto Superior en Computación, Sistemas de Información o especialidades afines. 2. Capacitación en lenguajes de programación de sistemas de información. 3. Experiencia en desarrollo de sistemas de información mínima de tres (03) años. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina, sistemas operativos y de programación de sistemas de información.
63	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO III	SP-AP	T-A	Coordina y Ejecuta actividades de apoyo técnico en computación e informática. Supervisa la labor de personal auxiliar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Computación e informática. 2. Capacitación especializada en ensamblaje y mantenimiento de equipos informáticos. 3. Experiencia mínima de tres (03) años. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
APOYO-TECNICO CLASE II					
64	CAJERO II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia en labores de caja y contabilidad mínima de dos (02) años. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
65	CHOFER II	SP-AP	T-B	Conduce y efectúa reparaciones menores de vehículos motorizados de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundaria completa. 2. Licencia de conducir, categoría profesional. 3. Certificado en mecánica y electricidad automotriz. 4. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados mínima de dos (02) años.
66	PROMOTOR ARTESANAL II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de apoyo técnico para promover el desarrollo de actividades artesanales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Administración, Ciencias Sociales o afines a marketing y comercio. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
67	SECRETARIA II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
68	TÉCNICO EN COMERCIO EXTERIOR II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de apoyo técnico en Comercio Exterior.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Comercio Exterior, Administración o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Nivel intermedio del idioma inglés. 4. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares. 5. Conocimiento de software para gestión de oficina.
69	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	T-B	Coordina y Ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Administración o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
70	TÉCNICO EN DERECHO II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de apoyo técnico en asuntos jurídicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria en Derecho. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
71	TÉCNICO EN DISEÑO WEB II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de apoyo técnico en Diseños Web.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Informática. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina y diseño gráfico.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
72	TÉCNICO EN EQUIPOS ELECTRÓNICOS II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades técnicas para el mantenimiento de equipos electrónicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Instituto Superior en Computación e Informática. 2. Capacitación especializada en ensamblaje y mantenimiento de equipos de informáticos. 3. Experiencia en labores de mantenimiento y soporte en equipos electrónicos mínima de dos (02) años. 4. Dominio de software para gestión de oficina, ensamblaje y reparación de equipos electrónicos.
73	TÉCNICO EN FINANZAS II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de apoyo técnico financieros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Administración, Contabilidad o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
74	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de apoyo técnico en racionalización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Instituto Superior en Administración o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de dos (02) años. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
75	TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de apoyo técnico para el mantenimiento de sistemas de información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en especialidades de Computación, Sistemas de Información o especialidades afines. 2. Capacitación en lenguajes de programación de sistemas de información. 3. Experiencia en labores de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información no menor de dos (02) años. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina, sistemas operativos y de programación de sistemas de información.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
76	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de apoyo técnico de soporte en hardware y sistemas operativos y ofimáticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Computación e Informática o especialidades afines. 2. Capacitación especializada en ensamblaje y mantenimiento de equipos informáticos y software especializados en la gestión administrativa. 3. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
77	TÉCNICO EN TURISMO II	SP-AP	T-B	Ejecuta actividades de apoyo técnico orientadas al desarrollo del producto turístico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Turismo. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
APOYO-TECNICO CLASE I					
78	SECRETARIA I	SP-AP	T-C	Ejecuta actividades de apoyo secretarial administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.
79	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	T-C	Ejecuta actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria o Título de Instituto Superior en Administración o especialidades afines. 2. Capacitación en la especialidad. 3. Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares. 4. Conocimiento de software para gestión de oficina.

CUADRO N° 2: REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS EN MINCETUR

N°	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REM.	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
APOYO- AUXILIAR CLASE III					
80	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	SP-AP	A-A	Coordina y Ejecuta actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundaria Completa. 2. Experiencia en actividades variadas de oficina. 3. Conocimiento de software para gestión de oficina.
81	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA III	SP-AP	A-A	Ejecuta actividades de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundaria Completa. 2. Entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas 3. Experiencia como operador de centrales telefónicas.
APOYO-AUXILIAR CLASE I					
82	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	A-C	Ejecuta actividades de apoyo a un sistema administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secundaria Completa. 2. Experiencia en labores variadas de oficina. 3. Conocimiento de software para gestión de oficina.