



Resolución de la Dirección Ejecutiva

N° 083-2024-MIMP-AURORA-DE

Lima, 10 de abril de 2024

VISTOS: El Informe N° D000038-2024-MIMP-AURORA-UGTHI de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad; la Nota N° D000413-2024-MIMP-AURORA-UPPM e Informe N° D000017-2024-MIMP-AURORA-UPPM-PTA de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° D000213-2024-MIMP-AURORA-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR formula la política nacional del Servicio Civil, ejerce la rectoría del sistema y resuelve las controversias de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la referida Autoridad Nacional, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;



Firmado digitalmente por GARRIDO RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.04.2024 21:18:26 -05:00

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, SERVIR formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante, **la Directiva**), en cuyo literal c) del subnumeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos - MCC como el 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 las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;



Firmado digitalmente por MEDINA CALVO Sonia Raquel FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.04.2024 14:18:14 -05:00

Que, el literal h) del subnumeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva dispone que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el/la Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; quien aprueba el MCC;



Firmado digitalmente por MAURICIO MENDOZA Lourdes Teodomira FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.04.2024 12:56:08 -05:00

Que, los subnumerales 5.2.3 y 5.2.4 del numeral 5 de la Directiva establecen como responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, elaborar la propuesta del MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio; y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, emitir opinión sobre las propuestas del MCC en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones - ROF o Manual de Operaciones - MOP vigente, según corresponda, respectivamente;



Firmado digitalmente por GARMA SAAVEDRA Hugo Andres FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.04.2024 12:07:11 -05:00



Resolución de la Dirección Ejecutiva

Que, el subnumeral 6.1.8 de la Directiva precisa que, en caso de constituir una entidad Tipo B, previo a la aprobación del MCC por parte del(la) titular, debe remitir su propuesta al(la) titular de la entidad Tipo A a la que se encuentra adscrita. La entidad Tipo A, a través de su Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, debe evaluar la propuesta según los lineamientos dispuestos en la Directiva y en atención a su propio MCC. De darse opinión técnica favorable, dicha aprobación debe ser comunicada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces de la entidad Tipo A a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces de la entidad Tipo B mediante oficio, para que gestione su aprobación;

Que, de otro lado, 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, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; del mismo modo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, establece los requisitos mínimos para cargos y puestos de, entre otros, funcionarios/as públicos/as de libre designación y remoción del nivel nacional, de directivos/as públicos/as del nivel nacional, de Direcciones Ejecutivas, o las que hagan sus veces, de Programas o proyectos especiales del Poder Ejecutivo; y, otros niveles organizacionales y formas de organización no previstos en numerales previos del nivel nacional;

Que, en este marco, con Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 294-2023-MIMP-AURORA-DE, se aprobó el *“Manual de Clasificador de Cargos del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”*;

Que, posteriormente, con Resolución Ministerial N° 408-2023-MIMP, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA (en adelante, **el Manual de Operaciones**), que establece la actual estructura funcional del Programa, así como sus unidades, niveles de dependencia funcional y jerárquicos, y sus diferentes niveles de responsabilidades; señalándose en su artículo 7, que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional AURORA;

Que, asimismo, se emite la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 011-2024-MIMP-AURORA-DE, que aprueba el Cuadro de Equivalencias de Unidades y Subunidades de Organización de este Programa Nacional, de acuerdo al actual Manual de Operaciones;



Resolución de la Dirección Ejecutiva

Que, se debe mencionar que, con Resolución Ministerial N° 131-2015-MIMP, el hoy denominado Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA (antes, Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS), fue definido como entidad pública Tipo B para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, al respecto, mediante Informe N° D000038-2024-MIMP-AURORA-UGTHI, la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad ha elaborado y sustentado la propuesta de MCC del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, conforme al actual Manual de Operaciones; la misma que ha sido formulada según lo dispuesto en la Directiva, así como en la Ley N° 31419 y su Reglamento, y que cuenta con la previa opinión favorable de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (entidad Tipo A), a la cual está adscrito este Programa Nacional (entidad Tipo B), tal como se advierte del Oficio N° D000234-2024-MIMP-OGRH;

Que, con la Nota N° D000413-2024-MIMP-AURORA-UPPM e Informe N° D000017-2024-MIMP-AURORA-UPPM-PTA, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización expresa su opinión favorable a la indicada propuesta, en referencia al alineamiento de cargos estructurales de conformidad con el Manual de Operaciones vigente y en observancia de la Directiva;

Que, por su parte, a través del Informe N° D000213-2024-MIMP-AURORA-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre la acotada propuesta, a fin que sea emitida mediante resolución de la Dirección Ejecutiva; tras verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Directiva, la mencionada Ley N° 31419 y su Reglamento, y considerando que se cuenta con la opinión previa favorable de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, conforme a lo expuesto, se estima pertinente emitir el acto que disponga la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA; y derogue el instrumento aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 294-2023-MIMP-AURORA-DE;

Con el visado de las Unidades de Gestión del Talento Humano e Integridad, de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de Asesoría Jurídica;



Resolución de la Dirección Ejecutiva

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; en 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, en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”; y, en el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, aprobado por Resolución Ministerial N° 408-2023-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEROGAR el “Manual de Clasificador de Cargos del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”, aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 294-2023-MIMP-AURORA-DE.

Artículo 2.- APROBAR el “Manual de Clasificador de Cargos del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”, que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- La presente Resolución y su Anexo son publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la sede digital del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA (www.gob.pe/aurora), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.04.2024 21:18:43 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

**PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA
VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR –
AURORA**

AÑO - 2024



Firmado digitalmente por GARMA
SAAVEDRA Hugo Andres FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.04.2024 15:39:54 -05:00



Firmado digitalmente por
MAURICIO MENDOZA Lourdes
Teodomira FAU 20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.04.2024 10:58:43 -05:00



Firmado digitalmente por GARRIDO
RENGIFO Patricia Milagros FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.04.2024 21:19:29 -05:00

CONTENIDO

| | | |
|----|--|----|
| 1. | OBJETIVOS..... | 4 |
| 2. | ALCANCE | 4 |
| 3. | BASE LEGAL | 4 |
| 4. | DEFINICIÓN DE TERMINOS..... | 5 |
| 5. | CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES | 7 |
| 6. | CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES | 9 |
| 7. | CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY Nº 31419 Y SU REGLAMENTO..... | 10 |
| 8. | INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES | 11 |

PRESENTACIÓN

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 del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales, de recursos humanos, entre otros, con finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos con la colaboración de servidores/as públicos/as calificados.

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad, en el marco de las funciones dispuestas en el Manual de Operaciones (MOP) de la entidad; además, sirve como insumo para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA (en adelante, **Programa Nacional AURORA**).

El Manual de Clasificador de Cargos – MCC del Programa Nacional AURORA está elaborado en consideración a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formalizó el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.

Para la elaboración del presente Manual de Clasificador de Cargos, se ha tomado como referencia el Manual de Operaciones de la entidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 408-2023-MIMP, el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Resolución Ministerial N° 276-2012-MIMP y modificatorias; así como, los requisitos mínimos establecidos en la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, para el acceso a los cargos estructurales de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública.

1. OBJETIVOS

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos del Programa Nacional AURORA.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todas las unidades de organización del Programa Nacional AURORA.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Resolución Ministerial N° 408-2023-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA.

4. DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento y de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuya aprobación fue formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, se consideran las siguientes definiciones:

a. Proceso de tránsito: Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.

b. Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional): Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

c. 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 las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

d. Manual de Organización y Funciones (MOF): Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

e. Presupuesto Analítico de Personal: Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

f. Reglamento de Organización y Funciones: Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

g. Manual de Operaciones: Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

h. Titular de la entidad: Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.

i. Pliego presupuestario: Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

j. Unidad ejecutora: Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.

k. Entidad pública Tipo A: Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

l. Entidad pública Tipo B: Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:

- a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
- b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
- d) Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.

m. Órgano: Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

n. Unidad orgánica: Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

o. Cargo estructural: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

p. Posición: Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.

q. Situación de ocupado: Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.

r. Situación de previsto: Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de los cargos estructurales que se aplica en el presente Manual de Clasificador de Cargos para el personal de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional AURORA, se ha realizado en conformidad a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tal y como se detalla a continuación:

1. Funcionario/a público/a (FP)

El/la que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

2. Empleado/a de Confianza (EC)

Es aquel o aquella que desempeña un cargo de confianza técnico o político, distinto al de el/la Funcionario/a Público/a. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los/las servidores/as civiles existentes en el Programa Nacional AURORA.

3. Servidor/a Público/a (SP) Comprende cuatro (4) grupos ocupacionales:

3.1. Directivo/a Superior (SP-DS)

El/la que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección al interior de una unidad del Programa Nacional AURORA, la supervisión de servidores/as civiles, la

elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de servidores/as civiles de la entidad.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el/la titular de la entidad. No podrán ser contratados/as como servidores/as ejecutivos/as o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

3.2. Ejecutivo/a (SP-EJ)

El/la que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

3.3. Especialista (SP-ES)

El/la que se desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

3.4. De apoyo (SP-AP)

Aquel o aquella que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|--|
| Empleado/a de Confianza | EC | Director/a Ejecutivo/a |
| | | Asesor/a |
| | | Director/a de la Unidad de Asesoría Jurídica |
| | | Director/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Planeamiento y Presupuesto |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Gestión de la Información y del Conocimiento |
| | | Director/a de la Unidad de Administración |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Abastecimiento |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Contabilidad |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Tesorería |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía |
| | | Director/a de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Desarrollo del Talento Humano |
| | | Director/a de la Unidad de Tecnologías de la Información |
| | | Director/a de la Unidad de Comunicación e Imagen |
| | | Director/a de la Unidad de Prevención |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Estrategias e intervenciones preventivas |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Productos Preventivos |
| | | Director/a de la Unidad de Atención y Protección |
| | | Jefe(a) de la Subunidad de Asistencia Económica |
| Jefe(a) de la Subunidad de Servicios de Atención | | |
| Jefe(a) de la Subunidad de Servicios de Orientación y Protección | | |
| Director/a de la Unidad de Servicios Territoriales | | |

| CLASIFICACIÓN | | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|-------------------------|-------------------------|------------------|---|
| | | | Director/a de la Unidad de Calidad de Servicios |
| Servidor/a Público/a | Directivo/a Superior | SP-DS | Coordinador/a |
| | | | Director/ a II |
| | Ejecutivo/a | SP-EJ | Coordinador/a Territorial |
| | Especialista | SP-ES | Especialista Social III |
| | | | Especialista Social II |
| | | | Especialista jurídico |
| | | | Abogado/a |
| | | | Especialista Administrativo/a |
| | De Apoyo | SP-AP | Especialista en Comunicación II |
| | | | Auxiliar Informático |
| | | | Técnico/a Administrativo/a III |
| | | Secretario/a III | |

7. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Es importante precisar, que para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada.

8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | DIRECTOR/A EJECUTIVO/A |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la gestión del Programa Nacional AURORA a fin de cumplir los objetivos institucionales y políticas sectoriales. 2. Conducir, coordinar y supervisar la provisión de servicios especializados, articulados y de calidad para la prevención de la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual. 3. Conducir, coordinar y supervisar la provisión de servicios especializados, articulados y de calidad para la atención y protección de las mujeres víctimas de violencia, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, así como la reeducación de personas agresoras. 4. Aprobar, modificar y dejar sin efecto las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa Nacional AURORA para su funcionamiento. 5. Coordinar a nivel interinstitucional y con los diferentes niveles de Gobierno (central, regional y local) los asuntos de la gestión operativa y ejecución de las políticas nacionales y/o sectoriales en el ámbito de su competencia y lineamientos del MIMP. 6. Suscribir, modificar y resolver convenios, acuerdos o contratos con organismos o entidades públicas o privadas nacionales e internacionales directamente relacionadas con el funcionamiento u operación del Programa Nacional AURORA. 7. Administrar y cautelar los recursos presupuestales y financieros asignados al Programa Nacional AURORA, así como gestionar recursos de otras fuentes de financiamiento. 8. Otras que le correspondan conforme a ley y demás funciones que en el marco de sus competencias que le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de la Mujer del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia* en las carreras afines a las funciones. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Diez (10) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Cuatro (04) años en la función o materia, de los cuales por lo menos dos (02) años deben ser en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia en el sector público. | | |

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similares (80 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Asesor/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva respecto a acciones estratégicas con las unidades y subunidades para la atención, protección y prevención de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones. 2. Proponer acciones e iniciativas aplicadas a los procesos y actividades operativas de los servicios de atención, protección y prevención del Programa para mantener actualizados los servicios mencionados. 3. Emitir opinión sobre la implementación de documentos normativos y orientadores, para el funcionamiento y gestión de los servicios a cargo del Programa. 4. Participar en las comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le sean asignados con la finalidad de emitir opinión y elaborar informes con las acciones realizadas. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Bachiller en las carreras afines a las funciones. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado. Dos (02) años en cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de la Unidad de Asesoría Jurídica |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos de carácter jurídico-legal relacionados con las competencias del Programa Nacional AURORA a fin de emitir respuesta a los requerimientos de información. 2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las unidades funcionales en asuntos jurídicos-legales en el desarrollo de las competencias del Programa Nacional AURORA para determinar las acciones a implementar. 3. Conducir el proceso de respuesta a las consultas de carácter jurídico legal formuladas por las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA para brindar atención y proseguir el trámite administrativo. 4. Elaborar, revisar y visar resoluciones, contratos, convenios y otros documentos afines a ser suscritos por la Dirección Ejecutiva, para el funcionamiento operativo del Programa Nacional AURORA. 5. Coordinar con la Procuraduría Pública del MIMP y otras instancias relacionadas, los asuntos referentes a la defensa de los derechos e intereses relacionados con el accionar del Programa Nacional AURORA; con la finalidad de informar las acciones realizadas a la Dirección Ejecutiva. 6. Emitir pronunciamiento respecto de discrepancias de carácter jurídico producidas entre unidades funcionales del Programa Nacional AURORA, cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área y las que le correspondan por mandato legal expreso. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. * Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura y habilitación profesional • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como los procesos derivados de la gestión de la información y del conocimiento en el Programa Nacional AURORA. 2. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual para el ámbito del Programa Nacional AURORA. 3. Monitorear la ejecución presupuestal del Programa Nacional AURORA, elaborando proyecciones de gastos y avance de metas financieras. 4. Monitorear la atención de las consultas realizadas a la unidad a su cargo para emitir opinión técnica y brindar respuesta a las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA. 5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa, gestión de la información y del conocimiento, y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el ámbito del Programa Nacional AURORA. 6. Dirigir el proceso de modernización de la gestión del Programa Nacional AURORA de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 7. Dirigir y supervisar el diseño, mejora y evaluación de los programas presupuestales e indicadores, en coordinación con la Unidad de Calidad de Servicios. 8. Conducir y promover la cooperación interinstitucional y asistencia técnica nacional e internacional del Programa Nacional AURORA, en coordinación con las unidades de línea. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o su equivalencia. <ul style="list-style-type: none"> * Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <p>Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público.</p> <p>Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Planeamiento y Presupuesto |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear las fases del Proceso Presupuestario dentro del Programa Nacional AURORA a fin de identificar e implementar acciones a realizar. 2. Dirigir la propuesta de programación multianual y el presupuesto institucional en coordinación con las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA, con la finalidad de gestionar su aprobación. 3. Dirigir y coordinar las actividades vinculadas con los proyectos e inversiones, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 4. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en el Programa Nacional AURORA. 5. Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA, en las etapas del planeamiento estratégico e institucional en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 6. Brindar asistencia técnica a las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA, respecto de las metodologías e instrumentos de los Programas Presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda. 7. Monitorear la implementación de los Sistemas de Seguimiento y Evaluación aplicados a los servicios brindados por el Programa Nacional AURORA para determinar acciones a realizar. 8. Evaluar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del Programa Nacional AURORA a fin de informar a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras De Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Gestión de la Información y del Conocimiento |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades relacionadas a la gestión de la información de los registros administrativos de los servicios que brinda el Programa Nacional AURORA, en coordinación con las unidades de línea y en observancia de la normativa referente a la protección de datos personales. Formular disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras relacionadas a la gestión de la información de los registros administrativos de los servicios que brinda el Programa Nacional AURORA, así como de gestión del conocimiento, diseñando los registros administrativos de los servicios que se brindan. Promover la gestión del conocimiento y las investigaciones referentes a los servicios del Programa Nacional AURORA sobre la temática de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual. Dirigir la participación en espacios de colaboración e intercambio de conocimiento, con especialistas o entendidos en el campo de la violencia contra la mujer, los integrantes del grupo familiar y personas afectadas por la violencia sexual. Emitir opinión técnica y absolver consultas en los asuntos del ámbito de su competencia. Monitorear la gestión, preservación y difusión de la producción de conocimientos del Programa Nacional AURORA a través del Repositorio institucional, posibilitando y asegurando el acceso abierto a sus contenidos. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> Nivel académico: Universitaria completa. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Economía, Derecho, Estadística o Ingeniería Industrial. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. * Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de la Unidad de Administración |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como, de la gestión documental y atención a la ciudadanía. 2. Supervisar los actos de adquisición, administración, disposición, registro de los bienes del Programa Nacional AURORA. 3. Monitorear la administración de los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección Ejecutiva y a las entidades competentes sobre la situación financiera del Programa Nacional AURORA. 4. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Programa Nacional AURORA, de acuerdo a sus competencias. 5. Dirigir la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en el Programa Nacional AURORA, en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes. 6. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de la Dirección Ejecutiva, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como del cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal. 7. Proponer y aprobar disposiciones administrativas obligatorias, orientadoras u otros documentos técnicos, en el ámbito del Programa Nacional AURORA relacionadas con los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como, de la gestión documental y atención a la ciudadanía. 8. Emitir opinión técnica y absolver consultas en los asuntos del ámbito de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Abastecimiento |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. 2. Dirigir la elaboración de la programación multianual de bienes, servicios y obras requeridos por las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. 3. Monitorear la programación y ejecución de los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por el Programa Nacional AURORA. 4. Monitorear la adecuada gestión de los bienes del Programa Nacional AURORA, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. 5. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas, documentos orientadores y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento, en el ámbito del Programa Nacional AURORA. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Contabilidad |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales en el Programa Nacional AURORA, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 2. Conducir la aplicación de normas, lineamientos, procedimientos contables, directivas internas y documentos orientadores, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. 3. Dirigir las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos del Programa Nacional AURORA. 4. Gestionar el registro administrativo y contable del Programa Nacional AURORA, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). 5. Monitorear la elaboración de los estados financieros y presupuestarios, libros contables y presupuestarios para determinar la ejecución realizada. 6. Monitorear el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de la Dirección Ejecutiva, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal. 7. Conducir la implementación y actualización de documentos normativos a fin de ejecutar las actividades operativas de los procesos contables en el Programa Nacional AURORA. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura y habilitación profesional | | |

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Tesorería |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería. 2. Dirigir la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP) o el que lo sustituya. 3. Monitorear el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por el Programa Nacional AURORA por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya. 4. Dirigir los procesos de declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan al Programa Nacional AURORA con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente. 5. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas internas y documentos orientadores, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería. 6. Monitorear la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder del Programa Nacional AURORA. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los procesos de gestión documental del Programa Nacional AURORA en el marco del Modelo de Gestión Documental. 2. Dirigir la administración del Archivo Central del Programa Nacional AURORA, así como realizar la supervisión del funcionamiento de los Archivos en el ámbito del Programa Nacional AURORA, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo. 3. Monitorear la atención de solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública para cumplir con brindar respuestas dentro del plazo establecido. 4. Dirigir el proceso de atención a los registros del libro de reclamaciones del Programa Nacional AURORA a fin de atender los reclamos presentados ante el Programa Nacional AURORA, en coordinación con las unidades funcionales correspondientes. 5. Dirigir la elaboración del reporte anual de solicitudes de acceso a la información pública para cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Conducir la implementación y actualización de documentos normativos a fin de ejecutar las actividades operativas de los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía en el Programa Nacional AURORA. 7. Monitorear la asistencia técnica a las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA en la organización, transferencia, digitalización y eliminación de su acervo documentario. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Programa Nacional AURORA para determinar las acciones a implementar. 2. Dirigir y supervisar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y desvinculación del personal del Programa Nacional AURORA. 3. Monitorear la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas para su implementación en el Programa Nacional AURORA y supervisar su ejecución. 4. Supervisar la gestión del proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba. 5. Promover estrategias y/o acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna a fin de ejecutarlas en el Programa Nacional AURORA. 6. Dirigir el traslado de denuncias y los documentos que lo sustentan a la Secretaría Técnica para cumplir con la normatividad vigente. 7. Dirigir las acciones de integridad y lucha contra la corrupción en el Programa Nacional AURORA, así como hacer seguimiento a su cumplimiento. 8. Conducir la implementación y actualización de documentos normativos a fin de ejecutar las actividades operativas de los procesos de gestión de recursos humanos en el Programa Nacional AURORA. 9. Emitir opinión técnica y absolver consultas en los asuntos del ámbito de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <p>a. Nivel académico: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología.</p> <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <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> <p>Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público.</p> <p>Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*.</p> <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Planificación y Administración del Talento Humano |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los procesos de Planificación y Administración del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Programa Nacional AURORA para determinar las acciones a implementar. 2. Supervisar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del Programa Nacional AURORA. 3. Monitorear la ejecución de los procesos de selección, inducción, vinculación, desvinculación y periodo de prueba del talento humano. 4. Dirigir el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad. 5. Dirigir el proceso de actualización de los registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a fin de gestionar la disponibilidad presupuestal. 6. Monitorear la elaboración de las planillas de pago a fin de ejecutar los pagos al personal del Programa Nacional AURORA. 7. Conducir la elaboración de los proyectos de resoluciones de beneficios sociales, boletas de pago, resoluciones de otorgamiento de pensiones, registro y boletas de pensiones, entre otros. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Desarrollo del Talento Humano |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los procesos de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna y seguridad y salud en el trabajo en el Programa Nacional AURORA para determinar las acciones a implementar. 2. Dirigir la elaboración del Plan de Bienestar Social del Programa Nacional AURORA para su implementación. 3. Monitorear las estrategias contra el Síndrome de Agotamiento Profesional a fin de implementar acciones a realizarse con el personal del Programa Nacional AURORA. 4. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas para brindar acciones de capacitación al personal del Programa Nacional AURORA. 5. Monitorear el Plan Anual de Evaluación de Personal a fin de implementar acciones en base a los resultados obtenidos. 6. Conducir el diseño y gestión de estrategias de optimización del clima organizacional y de comunicación interna en el Programa Nacional AURORA. 7. Monitorear el desarrollo de las acciones que correspondan en materia de las relaciones o proceso de negociaciones colectivas en el Programa. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <p>a. Nivel académico: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología.</p> <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <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): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*.</p> <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de la Unidad de Tecnologías de la Información |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos en materia de sistemas de información e infraestructura tecnológica en el Programa Nacional AURORA para determinar las acciones a implementar. 2. Dirigir las acciones de desarrollo, producción de sistemas y procesos de información con la finalidad de brindar atención a los requerimientos de las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA. 3. Monitorear los requerimientos de soporte y asesoramiento técnico en el uso e implementación de herramientas tecnológicas a las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA. 4. Promover la innovación e integración de los sistemas de información, de la plataforma tecnológica y plataforma de datos; así como, administrar el Portal Web, Portal de Transparencia Estándar e Intranet del Programa Nacional AURORA. 5. Monitorear los convenios interinstitucionales en materia de integración e interoperabilidad de sistemas de información sectorial e intersectorial. 6. Conducir la formulación y propuesta de estrategias, proyectos normativos, disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras y otros documentos técnicos, en materia de tecnologías digitales, comunicaciones y acciones de gobierno digital del Programa Nacional AURORA. 7. Emitir opinión técnica y absolver consultas en los asuntos del ámbito de su competencia. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Informática. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de la Unidad de Comunicación e Imagen |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los planes y estrategias de comunicación en el Programa Nacional AURORA para determinar las acciones a implementar. 2. Dirigir las acciones de prensa, así como organizar y conducir las relaciones públicas y protocolos de comunicación y manejo de crisis del Programa Nacional AURORA. 3. Monitorear las publicaciones en el portal web institucional, redes sociales, medios de comunicación a fin de implementar indicadores de gestión. 4. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual del Programa Nacional AURORA para difundir las acciones ejecutadas. 5. Dirigir la elaboración del Plan de Estrategia Publicitaria del Programa Nacional AURORA a fin de consolidar la imagen institucional. 6. Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales del Programa Nacional AURORA, así como, sus actividades protocolares. 7. Conducir la formulación y propuesta de proyectos normativos, disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras y otros instrumentos en el ámbito de sus funciones. 8. Dirigir y supervisar los planes y estrategias de posicionamiento y fortalecimiento de la imagen del Programa Nacional AURORA, a través de los medios de comunicación. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Periodismo. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. * Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de la Unidad de Prevención |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la provisión de productos, estrategias e intervenciones especializadas para prevenir la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual. 2. Dirigir las estrategias comunicacionales y educativas orientadas a la deconstrucción de la violencia, reducción de la tolerancia social a la violencia y difusión de servicios de prevención de la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual y promoción de sus derechos. 3. Proponer la implementación de servicios, productos, estrategias e intervenciones especializadas, articuladas y de calidad. 4. Conducir la asistencia técnica sobre prevención de la violencia, en coordinación con las Coordinaciones Territoriales. 5. Supervisar los productos, estrategias e intervenciones sobre prevención de la violencia. 6. Conducir la implementación y actualización de documentos normativos para ejecutar las actividades operativas de los servicios, estrategias e intervenciones especializadas en prevenir la violencia hacia las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual. 7. Proponer proyectos normativos, disposiciones administrativas u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Sociología, Enfermería, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social o Educación. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Productos Preventivos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir la implementación de los productos preventivos a nivel nacional. 2. Dirigir la sensibilización y capacitación a los hombres en la prevención de violencia de pareja, en sus entornos familiares y entornos comunitarios. 3. Monitorear la capacitación a mujeres adolescentes y jóvenes en el desarrollo de habilidades personales y habilidades vocacionales relacionadas a actividades generadoras de ingresos, con un especial énfasis para el trabajo por cuenta propia. 4. Monitorear la adecuada prestación de servicios de detección y consejería única a mujeres víctimas de violencia. 5. Conducir la asistencia técnica al personal que forma parte de los productos preventivos de su competencia. 6. Formular y proponer proyectos normativos, disposiciones administrativas u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <p>a. Nivel académico: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Sociología, Enfermería, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social o Educación.</p> <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <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): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*.</p> <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Estrategias e Intervenciones Preventivas |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir la implementación de las estrategias comunicacionales y educativas. 2. Dirigir la ejecución de las estrategias e intervenciones de prevención de la violencia. 3. Conducir la asistencia técnica a las Coordinaciones Territoriales. 4. Formular y proponer proyectos normativos, disposiciones administrativas u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias. 5. Formular y proponer a la Unidad de Prevención la suscripción de acuerdos, convenios, alianzas o similares con entidades públicas y/o privadas, en el marco de sus competencias. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <p>a. Nivel académico: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Sociología, Enfermería, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social o Educación.</p> <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <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> <p>Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público.</p> <p>Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*.</p> <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de la Unidad de Atención y Protección |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la provisión de los servicios, estrategias e intervenciones especializadas para la atención, protección y orientación hacia las mujeres víctimas de violencia, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, a excepción de los CEM. 2. Proponer a la Dirección Ejecutiva, la creación e implementación de servicios especializados, articulados y de calidad. 3. Dirigir la supervisión de atención de casos especializados, articulados y de calidad para la atención, protección, orientación, reeducación. 4. Monitorear la asistencia técnica a las/os servidores/as públicas/os de los servicios y/o estrategias especializadas, articuladas y de calidad para la atención, protección, orientación, reeducación y otorgamiento de la asistencia económica, en articulación con las Coordinaciones Territoriales. 5. Supervisar la calificación, conformación, otorgamiento, transferencia, seguimiento y monitoreo; así como tramitar la extinción, y aprobar la suspensión y el levantamiento de la suspensión de la asistencia económica a las víctimas indirectas de feminicidio. 6. Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de acuerdos, convenios, alianzas o similares con entidades públicas y/o privadas, en el marco de sus competencias. 7. Monitorear el diseño de instrumentos para registrar datos de los servicios de atención y protección con la finalidad de sistematizar y consolidar la información. 8. Conducir la implementación y actualización de documentos normativos para ejecutar las actividades operativas de los servicios, estrategias e intervenciones especializadas en la atención, protección y orientación hacia las mujeres víctimas de violencia, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, a excepción de los CEM. 9. Proponer a la Dirección Ejecutiva proyectos normativos, disposiciones administrativas u otros documentos técnicos, en el marco de sus funciones. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Sociología, Enfermería, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social o Educación. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. | | |

* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Asistencia Económica |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la provisión de recursos para el otorgamiento de la asistencia económica a nivel nacional, a fin de contribuir a la protección social de las víctimas indirectas de feminicidio. 2. Monitorear la asistencia económica. 3. Monitorear la administración del registro de personas beneficiarias de la asistencia económica que contribuye a la protección social y el desarrollo integral de las víctimas indirectas de feminicidio. 4. Supervisar la ejecución de los procesos de calificación, conformación, otorgamiento, transferencia, seguimiento y monitoreo; así como proponer la extinción, suspensión y el levantamiento de suspensión de la asistencia económica a víctimas indirectas de feminicidio. 5. Proponer a la Unidad de Atención y Protección la suscripción de acuerdos, convenios, alianzas o similares con entidades públicas y/o privadas, en el marco de sus competencias. 6. Proponer a la Unidad de Atención y Protección proyectos normativos, disposiciones administrativas u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Sociología, Enfermería, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social o Educación. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Servicios de Atención |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la creación de los Centro Emergencia Mujer (CEM) del Programa Nacional AURORA a nivel nacional, en coordinación con las Coordinaciones Territoriales. 2. Supervisar la atención integral de las acciones del CEM. 3. Dirigir el diseño de las acciones legales orientadas al acceso a la justicia, sanción del agresor y reparación civil de las víctimas. 4. Monitorear los procesos judiciales de feminicidio, violación sexual de niñas y/o aquellos que disponga la Dirección Ejecutiva o la Alta Dirección del MIMP. 5. Monitorear la realización de la asistencia técnica especializada a las/os servidoras/es del CEM. 6. Proponer a la Unidad de Atención y Protección la suscripción de acuerdos, convenios, alianzas o similares con entidades públicas y/o privadas, en el marco de sus competencias. 7. Proponer a la Unidad de Atención y Protección proyectos normativos, disposiciones administrativas u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Sociología, Enfermería, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social o Educación. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de la Subunidad de Servicios de Orientación y Protección |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y sustentar la implementación de servicios de orientación y protección especializados, articulados y de calidad, en coordinación con las Coordinaciones Territoriales. 2. Supervisar la planificación y gestión de la provisión de recursos dirigidos a la implementación y sostenibilidad de los servicios de orientación (Línea 100 y Chat 100) de alcance nacional. 3. Dirigir el diseño de las acciones de atención especializada de los casos en los servicios que correspondan. 4. Monitorear los procesos de atención de casos que se atienden en los servicios y/o estrategias especializadas, articuladas y de calidad para la atención, protección, orientación y reeducación. 5. Monitorear la realización de la asistencia técnica especializada a las/os servidoras/es de los servicios y/o estrategias de atención, protección, orientación y reeducación. 6. Dirigir la ejecución de los servicios de orientación sobre violencia contra la mujer, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual. 7. Proponer a la Unidad de Atención y Protección la suscripción de acuerdos, convenios, alianzas o similares con entidades públicas y/o privadas, en el marco de sus competencias. 8. Proponer a la Unidad de Atención y Protección proyectos normativos, disposiciones administrativas u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <p>c. Nivel académico: Universitaria completa.</p> <p>d. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Sociología, Enfermería, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social o Educación.</p> <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <p>c. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>d. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*.</p> <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| Requisitos adicionales | | |

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de la Unidad de Servicios Territoriales |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la provisión de los recursos orientados a la operatividad de los servicios especializados, articulados y de calidad, en articulación con las unidades de línea. 2. Conducir la implementación de los servicios especializados de prevención, atención y protección prestados a través de las Coordinaciones Territoriales. 3. Dirigir la articulación y fortalecimiento de las relaciones con entidades públicas y privadas a nivel nacional, orientadas a la prestación oportuna de los servicios, estrategias e intervenciones especializados/as y de calidad. 4. Dirigir y coordinar la participación en los espacios de concertación a nivel nacional y otros espacios relacionados a la problemática de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. 5. Dirigir la articulación de los servicios especializados para la atención, oportuna y de calidad, en el marco del Sistema Nacional Especializado de Justicia-SNEJ y Sistema Nacional de la Ley N° 30364. 6. Proponer a la Dirección Ejecutiva la reubicación, traslado y/o modificación de ubicación de las sedes de los servicios especializados, así como la creación o fusión de coordinaciones territoriales. 7. Conducir la asistencia técnica para la gestión de las Coordinaciones Territoriales, y supervisar su funcionamiento. 8. Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de acuerdos, convenios, alianzas o similares con entidades públicas y/o privadas, en el marco de sus competencias. 9. Emitir opinión técnica y absolver consultas en el marco de sus competencias. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Sociología, Enfermería, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social o Educación. <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*. <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> | | |

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Director/a de la Unidad de Calidad de Servicios |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, supervisar y garantizar la calidad de los servicios, productos, estrategias e intervenciones especializados/as y articulados/as de prevención, atención, protección y orientación hacia las mujeres e integrantes del grupo familiar víctimas de violencia y personas afectadas por violencia sexual. 2. Conducir el diseño y formulación de los indicadores de los servicios de prevención, atención, protección, orientación y reeducación, así como, los estándares de calidad de los servicios del Programa. 3. Dirigir la planificación y el diseño de las evaluaciones que generen evidencia para la mejora continua de los servicios que brinda el Programa Nacional AURORA, conduciendo y supervisando las mismas. 4. Dirigir y coordinar la participación en los espacios de concertación a nivel nacional y otros espacios relacionados a la problemática de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. 5. Monitorear el cumplimiento de los compromisos de mejora de los servicios, establecidos en la Matriz de Compromisos en Evaluación. 6. Proponer a la Dirección Ejecutiva proyectos normativos, disposiciones administrativas obligatorias, orientadoras u otros documentos técnicos, en el marco de sus competencias. 7. Proponer a la Dirección Ejecutiva la suscripción de acuerdos, convenios o alianzas o similares con entidades públicas y/o privadas, así como, proyectos a los organismos internacionales, en el marco de sus competencias. 8. Emitir opinión técnica y absolver consultas en los asuntos del ámbito de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <p>c. Nivel académico: Universitaria completa.</p> <p>d. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia*, en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Sociología, Enfermería, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social o Educación.</p> <p>* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| <p>Experiencia</p> <p>c. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>d. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público.</p> <p>Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia*.</p> <p>* Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p> | | |

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Coordinador/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y realizar seguimiento de las actividades y procesos de la Subunidad a su cargo a fin de cumplir los objetivos establecidos. 2. Monitorear la asistencia técnica brindada a las Unidades y Subunidades de la entidad, en el ámbito de su competencia para dar respuesta a los requerimientos de información. 3. Supervisar la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes al área a su cargo con la finalidad de implementar en el desarrollo de las actividades. 4. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo para establecer acciones de mejora en el desempeño de sus funciones. 5. Emitir informes técnicos de su competencia a fin de continuar con el trámite administrativo. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Derecho, Psicología, Sociología, Educación o Ingeniería Industrial. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. 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"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

*El cargo estructural se encuentra en situación de ocupado, por lo cual una vez que pase a situación de previsto se deberá cambiar la clasificación a SP-ES. Este cargo estructural con esta clasificación no debe ser usado para ninguna posición en situación de previsto.

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|----------------------|
| Servidor Público - Directivo Superior | SP-DS | Director/a II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Unidad a su cargo para implementar acciones que permitan cumplir los objetivos establecidos. 2. Dirigir el asesoramiento a la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia a fin de gestionar la toma de decisiones. 3. Promover la implementación de directivas y normas de aplicación en el Programa Nacional AURORA en el ámbito de la competencia de la Unidad a su cargo a fin de estandarizar el desarrollo de las actividades operativas. 4. Supervisar que las actividades y procesos al interior de la Unidad a su cargo se encuentren articuladas con las demás instancias del Programa para brindar atención en conjunto a los requerimientos de información. 5. Supervisar la administración de los recursos financieros y materiales asignados a la Unidad a fin de monitorear la distribución y solicitar requerimientos adicionales. 6. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo para establecer acciones de mejora en el desempeño de sus funciones. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Estadística, Trabajo Social o Educación. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público. 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"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

* El cargo estructural se encuentra en situación de ocupado bajo Régimen Laboral del D. Leg. 276, por lo cual una vez culmine su nombramiento el cargo estructural deberá eliminarse.

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---------------------------|
| Ejecutivo/a | | Coordinador/a Territorial |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la implementación y operatividad de los servicios, estrategias e intervenciones de prevención, atención y protección de las mujeres víctimas de violencia, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, dentro de su ámbito territorial. 2. Conducir la planificación y gestión de la provisión de recursos humanos, logísticos y presupuestales para la oportuna y adecuada operatividad de los servicios, así como su fortalecimiento. 3. Proponer la creación de servicios en su ámbito territorial. 4. Conducir la articulación y el fortalecimiento de las relaciones con entidades públicas y privadas, en su ámbito territorial. 5. Representar al Programa Nacional AURORA ante las diferentes entidades públicas y privadas, en su ámbito territorial. 6. Monitorear el diseño de instrumentos para registrar datos de los servicios de prevención, atención y protección de las mujeres víctimas de violencia, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual. 7. Conducir la articulación con los/as responsables de los servicios, estrategias e intervenciones del Programa Nacional AURORA, la prestación oportuna de los/as mismos/as; así como, con los representantes operadores del Sistema Nacional Especializado de Justicia (SNEJ) en los distritos judiciales donde se haya implementado, y en el marco de las competencias del Programa Nacional AURORA. 8. Supervisar la operatividad de los servicios, estrategias e intervenciones de atención y protección, de su ámbito territorial, de acuerdo a las normas, disposiciones y procedimientos emitidas/os por las unidades de línea y demás disposiciones que correspondan. 9. Conducir la difusión y articulación de los servicios de prevención, atención y protección de las mujeres víctimas de violencia, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual, en su ámbito territorial. 10. Proponer a la Unidad de Servicios Territoriales la suscripción de acuerdos, convenios, alianzas o similares con entidades públicas y/o privadas, en el marco de sus competencias. 11. Proponer y promover la reubicación, traslado y/o modificación de ubicación de las sedes de los servicios especializados de su competencia. 12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia * en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Sociología, Educación o Ingeniería Industrial. | | |

* Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419

Experiencia

a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años.

b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**

Dos (02) años en la función o materia, de los cuales por lo menos un (01) año deber ser en el sector público.

Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, _coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas).
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista Social III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones de fortalecimiento de los servicios de prevención, atención y protección del Programa Nacional AURORA para su implementación. 2. Coordinar la implementación de las estrategias, metodologías e instrumentos a fin de establecer la gestión de la calidad y mejora continua en los servicios de prevención, atención y protección. 3. Elaborar informes y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia para brindar respuesta al requerimiento de información de las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA. 4. Ejecutar el análisis y sistematización de información cuantitativa y cualitativa de los servicios del Programa Nacional AURORA a fin de establecer indicadores de gestión. 5. Proponer lineamientos, guías, manuales, procedimientos y directivas sobre los servicios de prevención, atención y protección del Programa Nacional AURORA para su aprobación. 6. Brindar asistencia técnica para la atención de la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Trabajo Social, Psicología, Derecho, Sociología, Antropología, Obstetricia, Enfermería, Educación, o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado. Dos (02) años en cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista Social II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información y orientación de los servicios de atención en violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual para dar atención a las personas usuarias. 2. Realizar investigaciones y/o diagnósticos sobre la violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual a fin de establecer indicadores de gestión. 3. Aplicar los lineamientos, guías, manuales y directivas establecidas para brindar atención sobre violencia contra las mujeres, integrantes del grupo familiar y personas afectadas por violencia sexual. 4. Realizar actividades preventivas promocionales organizadas por los servicios del Programa Nacional AURORA a fin de fortalecer la prevención de la violencia contra las mujeres. 5. Elaborar informes y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia para brindar respuesta al requerimiento de información de las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Trabajo Social, Psicología, Derecho, Sociología, Antropología, Educación, Obstetricia, Enfermería, o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año en funciones similares en el sector público o privado. Un (01) año en cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-----------------------|
| Servidor Público Especialista | SP-ES | Especialista jurídico |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informes de carácter jurídico-legal a fin de emitir respuesta a los requerimientos de información. 2. Proponer lineamientos y directivas de carácter jurídico-legal para cumplir con la normatividad vigente. 3. Participar en la elaboración de proyectos de lineamientos y directivas respecto a los servicios del Programa Nacional AURORA a fin de establecer el marco jurídico. 4. Absolver consultas legales realizadas por las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA con la finalidad de continuar con el trámite administrativo. 5. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas la implementación de la normativa jurídica contra la violencia hacia las mujeres a fin de establecer acciones en conjunto. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| <p>Formación académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| <p>Experiencia</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado. Dos (02) años en cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año en el sector público. | | |
| <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público Especialista | SP-ES | Abogado/a* |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia jurídica a las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar para orientar las acciones jurídicas a realizar. 2. Emitir informes de carácter jurídico-legal sobre los casos atendidos en los servicios brindados por el Programa Nacional AURORA a fin de continuar con el trámite administrativo. 3. Realizar acciones de seguimiento a los casos atendidos en los servicios brindados por el Programa Nacional AURORA a fin de contribuir a la protección social. 4. Aplicar los lineamientos, protocolos y directivas de atención en los servicios de prevención, atención y protección para cumplir con el marco legal establecido. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado. Dos (02) años en cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

*Por mandato judicial.

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-----------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos en las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA para proseguir con el trámite administrativo. 2. Revisar la documentación administrativa a fin de emitir informes técnicos. 3. Ejecutar acciones de gestión administrativa en los servicios brindados por el Programa Nacional AURORA para cumplir con los plazos establecidos. 4. Conformar grupos de trabajo en materia administrativa a fin de evaluar los lineamientos y directivas vigentes. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado. Dos (02) años en cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---------------------------------|
| Servidor Público Especialista | SP-ES | Especialista en Comunicación II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la estrategia comunicacional del Programa Nacional AURORA para difundir las acciones institucionales realizadas. 2. Ejecutar acciones de prensa con la finalidad de informar las actividades, proyectos, campañas y logros realizados. 3. Elaborar y proponer materiales de difusión y promoción a fin de consolidar la imagen institucional. 4. Emitir opiniones técnicas en materia comunicacional para establecer lineamientos y directivas a las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Universitaria completa. b. Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Periodismo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado. Dos (02) años en cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, o afines a la materia (80 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|----------------------|
| Servidor Público de Apoyo | SP-AP | Auxiliar Informático |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de aplicativos informáticos para el acopio, control de calidad y procesamiento de datos. 2. Realizar asistencia técnica al personal usuario a fin de fomentar el uso de software de registro, investigación y gestión del conocimiento. 3. Registrar información en las bases de datos generadas para salvaguardar la información de las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA. 4. Apoyar en la administración y operación de los aplicativos webs del Programa Nacional AURORA a fin de implementar la tecnología digital. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Técnica Superior completo. b. Grado/situación Académica: Titulado en la carrera de Informática, o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a la materia. • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico/a Administrativo III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa de las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA a fin de continuar con el trámite administrativo. 2. Redactar documentos administrativos de comunicación externa e interna para brindar respuesta a los requerimientos de información. 3. Participar en la elaboración de cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para sistematizar la información en las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA. 4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos a fin de lograr su aprobación. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Técnica Superior completo. b. Grado/situación Académica: Titulado en la carrera de Administración, o afines por la formación. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a los sistemas administrativos. • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público -Apoyo | SP-AP | Secretario/a III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo en las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA para clasificar la documentación y continuar con el trámite administrativo. 2. Apoyar en el seguimiento de la documentación que se encuentra en trámite vía reportes del sistema de gestión documental a fin de informar a los usuarios sobre su estado situacional. 3. Redactar documentos de comunicación interna o externa para brindar respuesta a los requerimientos de información. 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas para organizar la agenda de la jefatura inmediata. 5. Apoyar en el requerimiento y distribución de los útiles y bienes en las unidades funcionales del Programa Nacional AURORA para realizar la asignación al personal. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel académico: Técnico completo superior. b. Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Secretariado, o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a relaciones públicas, gestión pública, o afines a la materia. • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). | | |