

# Resolución Ministerial

N°213-2014-MC

Lima, 30 JUN. 2014

**VISTOS**, el Informe N° 378-2014-OGPP-SG/MC de fecha 25 de junio de 2014 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 506-2014-OGRH-SG/MC de fecha 24 de junio de 2014 de la Oficina General de Recursos Humanos, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, por Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Cultura, el cual establece la estructura orgánica, competencias y funciones de la entidad;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 289-2011-MC de fecha 16 de agosto de 2011, modificada por la Resolución Ministerial N° 028-2013-MC de fecha 23 de enero de 2013 se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Cultura;

Que, mediante el Informe N° 506-2014-OGRH-SG/MC de fecha 24 de junio de 2014, la Oficina General de Recursos Humanos propone la actualización, modificación y creación de cargos en el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Cultura, en atención al ROF de la entidad, los cuales se encuentran detallados en los Anexos I, II y III de la propuesta alcanzada, la misma que se adecúa a la vigente estructura organizacional del Ministerio de Cultura;


Que, asimismo, el Informe N° 378-2014-OGPP-SG/MC de fecha 25 de junio de 2014, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta que del análisis realizado a la propuesta de modificaciones al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Cultura, efectuado por la Oficina General de Recursos Humanos, responde a las necesidades de la entidad, en atención a su nueva estructura orgánica, por lo cual, emite su conformidad;

Que, en atención a lo expuesto en los considerandos precedentes, corresponde aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del




M. Muezas M.






Ministerio de Cultura, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 289-2011-MC de fecha 16 de agosto de 2011 y modificado por la Resolución Ministerial N° 028-2013-MC de fecha 23 de enero de 2013;




Con el visado de la Secretaría General, del Director General de la Oficina de Planificación y Presupuesto, actualmente Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General (e) de la Oficina General de Recursos Humanos, y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

**SE RESUELVE:**




**Artículo 1°.-** Aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Cultura, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 289-2011-MC de fecha 16 de agosto de 2011 y su modificatoria, conforme a los Anexos I, II y III que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

M. Mueñas M.

**Artículo 2°.-** Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución Ministerial y sus Anexos en el Portal de Transparencia del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



DIANA ALVAREZ-CALDERÓN  
Ministra de Cultura



ANEXO I

CUADRO Nº 1 : CLASIFICACION DE CARGOS POR DETALLE

GRUPOS OCUPACIONALES											
FUNCIONARIOS PUBLICOS - FP		EMPLEADOS DE CONFIANZA - EC		DIRECTIVO - SP -DS		EJECUTIVO - SP-EJ		ESPECIALISTA - SP-ES		DE APOYO - SP-AP	
CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.
Ministro	F-8	Director del Programa Sectorial IV	F-5	Procurador Publico	RE	Ejecutor Coactivo	SPA	Especialistas de Clase IV		Técnico de Clase IV	
Viceministro	F-7	Director del Sistema Administrativo IV	F-5	Jefe del Organó de Control Institucional	RE	Director de Museo II	F-2	Abogado IV	SPA	Técnico Administrativo IV	STA
Secretario General	F-6	Jefe de Gabinete de Asesores	F-5	Director de Organó Desconcentrado	F-4	Director del Sistema Administrativo II	F-2	Antropólogo IV	SPA	Técnico de Clase III	
		Asesor II	F-5	Director de Sistema Administrativo III	F-3	Director de Programa Sectorial II	F-2	Arqueólogo IV	SPA	Auxiliar Coactivo	STA
		Asesor I	F-3	Director del Programa Sectorial III	F-3			Arquitecto IV	SPA	Chofer III	STA
								Auditor IV	SPA	Dibujante III	STA
								Conservador IV	SPA	Fotógrafo III	STA
								Contador IV	SPA	Secretaría III	STA
								Especialista Administrativo IV	SPA	Técnico Administrativo III	STA
								Especialista Cultural IV	SPA	Técnico en Arqueología III	STA
								Especialista en Organización y Metodo IV	SPA	Técnico en Conservación III	STA
								Especialista en Planeamiento IV	SPA	Técnico en Museografía III	STA
								Especialista en Presupuesto IV	SPA	Trabajador de Servicio III	STA
								Químico IV	SPA	Vigilante III	STA
								Tesorero	SPA	Técnico de Clase II	
								Especialistas de Clase III		Secretaría II	STB
								Abogado III	SPB	Chofer II	STB
								Antropólogo III	SPB	Dibujante II	STB
								Arqueólogo III	SPB	Diseñador Gráfico II	STB
								Arquitecto III	SPB	Fotógrafo II	STB
								Auditor III	SPB	Guía de Museos II	STB
								Bibliotecario III	SPB	Técnico Administrativo II	STB
								Cartógrafo III	SPB	Técnico en Abogacía II	STB
								Comunicador Social III	SPB	Técnico en Archivo II	STB
								Conservador III	SPB	Técnico en Arqueología II	STB
								Contador III	SPB	Técnico en Audiovisuales II	STB
								Especialista Administrativo III	SPB	Técnico en Biblioteca II	STB
								Especialista Cultural III	SPB	Técnico en Conservación II	STB
								Especialista en Catastro III	SPB	Técnico en Contabilidad II	STB
								Especialista en Cooperación Técnica III	SPB	Técnico en Diseño Gráfico II	STB
								Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión III	SPB	Técnico en Informática II	STB
								Especialista en Sistemas de Información Geografica	SPB	Técnico en Manejo de Colecciones II	STB
								Especialista en Organización y Método III	SPB	Técnico en Museografía II	STB
								Especialista en Planeamiento III	SPB	Técnico en Restauración II	STB
								Especialista en Presupuesto III	SPB	Técnico en Turismo II	STB
								Especialista en Promoción Cultural III	SPB	Topógrafo II	STB
								Especialista en Proyectos III	SPB	Vigilante II	STB
								Geógrafo III	SPB	Técnico de Clase I	
								Museógrafo III	SPB	Archivero Copista	STC
								Museólogo III	SPB	Chofer I	STC
								Químico III	SPB	Dibujante I	STC
								Sociólogo III	SPB	Enfermero	STC
								Especialistas de Clase II		Escenógrafo	STC
								Abogado II	SPC	Fotógrafo	STC



ANEXO I

CUADRO Nº 1 : CLASIFICACION DE CARGOS POR DETALLE

GRUPOS OCUPACIONALES											
FUNCIONARIOS PÚBLICOS - FP		EMPLEADOS DE CONFIANZA - EC		DIRECTIVO - SP-DS		EJECUTIVO - SP-EJ		ESPECIALISTA - SP-ES		DE APOYO - SP-AP	
CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.
								Administrador de Base de Datos	SPC	Guía de Museos I	STC
								Administrador de Plataforma Tecnológica	SPC	Luminotécnico	STC
								Analista Programador	SPC	Melógrafo	STC
								Antropólogo II	SPC	Técnico Administrativo I	STC
								Arqueólogo II	SPC	Técnico en Archivo I	STC
								Arquitecto II	SPC	Técnico en Conservación I	STC
								Asistente Social II	SPC	Técnico en Manejo de Colecciones I	STC
								Auditor II	SPC	Técnico en Mantenimiento de Equipos de Computo	STC
								Bibliotecario II	SPC	Técnico en Turismo I	STC
								Biólogo II	SPC	Topógrafo I	STC
								Comunicador Social II	SPC	Utilero	STC
								Conservador II	SPC	Vigilante I	STC
								Contador II	SPC	Auxiliar de Clase III	
								Editor	SPD	Asistente Administrativo III	AA
								Especialista Administrativo II	SPC	Auxiliar de Clase II	
								Especialista Cultural II	SPC	Asistente Administrativo II	AB
								Especialista en Artes II	SPC	Auxiliar de Clase I	
								Especialista en Cooperación Técnica II	SPC	Asistente Administrativo I	AC
								Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión II	SPC		
								Especialista en Impresión y Publicidad II	SPC		
								Especialista en Organización y Modernización II	SPC		
								Especialista en Presupuesto II	SPC		
								Especialista en Promoción Cultural II	SPC		
								Especialista en Proyectos II	SPC		
								Especialista en Registro y Catalogación II	SPC		
								Especialista en Conservación Patrimonial	SPD		
								Especialista en Gestión y Conservación Cultural	SPD		
								Especialista en Estudios de los Pueblos Afro-Peruanos	SPD		
								Especialista en Estudio de los Pueblos Indígenas Amazonicos	SPD		
								Especialista en Estudios de los Pueblos Indígenas Andinos	SPD		
								Especialista en Exposiciones Culturales	SPD		
								Especialista en Geomática	SPD		
								Especialista en Informática	SPD		
								Especialista en Movilización y Defensa Civil	SPD		
								Especialista en Planeamiento y Doctrina	SPD		
								Especialista en Seguridad de Redes y Comunicación	SPD		
								Especialista en Seguridad y Defensa	SPD		
								Especialista en Turismo	SPD		
								Etnomusicólogo	SPD		
								Geólogo	SPD		
								Historiador	SPD		
								Historiador de Arte	SPD		
								Geógrafo II	SPC		
								Lingüista	SPD		



ANEXO I

CUADRO Nº 1 : CLASIFICACION DE CARGOS POR DETALLE

GRUPOS OCUPACIONALES											
FUNCIONARIOS PUBLICOS - FP		EMPLEADOS DE CONFIANZA - EC		DIRECTIVO - SP-DS		EJECUTIVO - SP-EJ		ESPECIALISTA - SP-ES		DE APOYO - SP-AP	
CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.	CLASE DE CARGO	NIVEL REM.
								Médico	SPD		
								Restaurador	SPD		
								Restaurador de Obras de Arte	SPD		
								Paleontólogo II	SPC		
								Periodista II	SPC		
								Químico II	SPC		
								Relacionista Público II	SPC		
								Reportero Gráfico II	SPC		
								Restaurador II	SPC		
								Sociólogo II	SPC		
								Especialistas de Clase I			
								Abogado I	SPD		
								Antropólogo I	SPD		
								Arqueólogo I	SPD		
								Arquitecto I	SPD		
								Conservador I	SPD		
								Especialista Administrativo I	SPD		
								Investigador Cultural I	SPD		

GRUPOS OCUPACIONAL ARTÍSTICO		GRUPOS OCUPACIONAL ARTÍSTICO	
RÉGIMEN ESPECIAL - RE	NIVEL REM.	RÉGIMEN ESPECIAL - RE	NIVEL REM.
CLASE DE CARGO		CLASE DE CARGO	
Director	RE	Maestro de Canto	RE
Director Adjunto	RE	Maestro de Danza	RE
Jefe de Escena	RE	Jefe de Archivo Musical	RE
Director Técnico	RE	Jefe de Producción	RE
Director Musical	RE	Instructor Musical	RE
Instrumentista	RE	Capo	RE
Jefe de Archivo Musical	RE	Asistente de Capo	RE
Inspector	RE	Pianista Solista Principal	RE
Copista	RE	Bailarin Estrella	RE
Asistente de Archivo Musical	RE	Cantante Solista	RE
Técnico de Escena	RE	Repertorista	RE
Instrumentista de fila	RE	Bailarin Principal	RE
Cantante III	RE	Bailarin Solista Principal	RE
Cantante II	RE	Bailarin Solista	RE
Cantante I	RE	Pianista Correpetidor	RE
Maestro(a) de canto	RE	Bailarin Corifeo	RE
Maestro(a) de entrenamiento musical	RE	Bailarin Cuerpo de Baile	RE
Pianista	RE	Bailarin Solista I	RE
Copista II	RE	Bailarin Solista II	RE
Copista I	RE	Asistente de Archivo Musical	RE
Asistente de Escena	RE	Sonidista	RE
Kinesiólogo	RE	Auxiliar de Coro	RE
Vestuarista	RE	Arreglista	RE



ANEXO II

CUADRO Nº 2 : REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
DIRECTIVO SUPERIOR / EMPLEADO DE CONFIANZA					
5	JEFE DE GABINETE DE ASESORES	EC	F 5	Asesora sobre normatividad, procesos, procedimientos, planes y programas institucionales, y asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección y el Ministro del Sector. Coordina las actividades de asesoramiento del gabinete de asesores.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.</li> <li>- Estudios de post grado o de especialización.</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado</li> <li>- Conocimientos amplios de la realidad nacional.</li> <li>- Conocimientos de computación</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 08 años.</li> </ul>

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
DIRECTIVO SUPERIOR / EMPLEADO DE CONFIANZA					
6	ASESOR II	EC	F 5	Asesora, coordina y orienta al Despacho Ministerial o a la Alta Dirección, en materias técnico normativas de su especialidad.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.</li> <li>- Estudios de post grado o de especialización.</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado</li> <li>- Conocimientos amplios de la realidad nacional.</li> <li>- Conocimientos de computación</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 08 años, de los cuales 05 deben ser en el sector público</li> </ul>



ANEXO II

CUADRO Nº 2 : REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
<b>DIRECTIVO SUPERIOR / EMPLEADO DE CONFIANZA</b>					
8	ASESOR I	EC	F 3	Asesora, orienta y coordina a la Dirección Desconcentrada en materias técnico normativas y de su especialidad	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.</li> <li>- Estudios de post grado o de especialización.</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de la normatividad del sector público y privado</li> <li>- Conocimientos de la realidad nacional.</li> <li>- Conocimientos de computación</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 05 años, de los cuales 02 deben ser en el Sector Público.</li> </ul>

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
<b>DIRECTIVO SUPERIOR / DIRECTOR SUPERIOR</b>					
13	DIRECTOR DE ORGANO DESCONCENTRADO	SP - DS	F 4	Dirigir, organizar, desarrollar, coordinar y supervisar las labores técnicas, administrativas y culturales en el ambito regional a su cargo. Coordinar y ejecutar las políticas, lineamientos técnicos y directivas establecidas por la Alta Dirección y los órganos de línea en concordancia con las políticas de estado y planes sectoriales y regionales en materia de cultura.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.</li> <li>- Estudios de post grado o de especialización.</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de la normativa del sector público y de los sistemas administrativos.</li> <li>- Conocimiento de la normativa vigente, relacionadas al Patrimonio Cultural de la Nación, Interculturalidad e Industrias Culturales.</li> <li>- Amplio conocimiento del quehacer cultural.</li> <li>- Capacidad de Gestión y Dirección.</li> <li>- Conocimientos de computación.</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 08 años en actividades propias de su competencia, 04 de ellos en el sector público.</li> </ul>

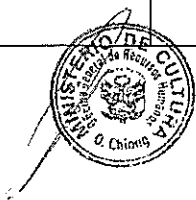


ANEXO II

CUADRO Nº 2 : REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
<b>DIRECTIVO SUPERIOR / EJECUTIVO</b>					
12	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	EC	F 5	Dirigir, planificar, desarrollar, ejecutar y supervisar las actividades técnicos-normativas de la Dirección General a su cargo. Responsable de formular, ejecutar y supervisar las políticas públicas en materia de Cultura. Coordinar y asesorar a la Alta Dirección, así como a los organos desconcentrados, en materia de Patrimonio Cultural de la Nación, Industrias Culturales o Interculturalidad, según su especialidad. Emitir opinión técnica especializada para la toma de decisiones en el ámbito de sus competencias.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.</li> <li>- Estudios de post grado o de especialización culminados.</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área que desempeña.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad del sector publico relacionado al Patrimonio Cultural de la Nación o Interculturalidad o Industrias Culturales.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad vigente sobre gestión de modernización del Estado.</li> <li>- Compromiso y capacidad de gestión en materia de Cultura.</li> <li>- Conocimientos de computación</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 08 años, de los cuales 03 años deben ser en cargos directivos o de asesoría en Alta Dirección del Sector Público o Privado.</li> </ul>

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
<b>DIRECTIVO SUPERIOR / EJECUTIVO</b>					
15	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	SP - DS	F 3	Dirigir, planificar, desarrollar, ejecutar y supervisar las actividades técnicos-normativas de la Dirección a su cargo. Coordinar y asesorar a las Direcciones Generales en materia de Patrimonio Cultural de la Nación, Industrias Culturales o Interculturalidad, según su especialidad. Emitir opinión técnica para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia. Coordinar en asuntos de políticas de la institución con los organos desconcentrados.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.</li> <li>- Estudios de post grado o de especialización.</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área que desempeña</li> <li>- Conocimiento de la normatividad del sector publico relacionado al Patrimonio Cultural de la Nación o Interculturalidad o Industrias Culturales.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad vigente sobre gestión de modernización del Estado.</li> <li>- Compromiso y capacidad de gestión en materia de Cultura.</li> <li>- Conocimientos de computación.</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 05 años, de los cuales 03 deben ser en cargos afines a las funciones que desempeña.</li> </ul>





ANEXO II

CUADRO Nº 2 : REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
<b>DIRECTIVO SUPERIOR / EJECUTIVO</b>					
17	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	SP - EJ	F 2	Dirigir, desarrollar y supervisar las actividades técnicos-normativas de la Sub Dirección a su cargo. Coordinar y asesorar a la Dirección Desconcentrada en materia de Patrimonio Cultural de la Nación, Industrias Culturales e Interculturalidad. Emitir opinión técnica para la toma de desiciones. Coordinar en asuntos de políticas institucionales en el ámbito de su comepetencia.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.</li> <li>- Estudios de post grado o de especialización.</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área que desempeña</li> <li>- Conocimiento de la normatividad del sector publico relacionado al Patrimonio Cultural de la Nación, Interculturalidad e Industrias Culturales.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad vigente sobre gestión de modernización del Estado.</li> <li>- Conocimientos de computación</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 04 años, de los cuales 02 deben ser en cargos afines a las funciones que desempeña.</li> </ul>

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
<b>DIRECTIVO SUPERIOR / EJECUTIVO</b>					
11	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	EC	F 5	Dirigir, planificar, desarrollar, ejecutar y supervisar las actividades propias de los sistemas administrativos y de asesoramiento, que le compete a la Oficina General a su cargo. Emitir opinión técnica, asesorar y apoyar a la Alta Dirección en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.</li> <li>- Estudios de post grado o de especialización culminados.</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área de su competencia</li> <li>- Conocimiento general de los Sistemas Administrativos y de la gestión de modernización del Estado.</li> <li>- Conocimiento específico de la normatividad del sector público, relacionado al sistema administrativo de su competencia.</li> <li>- Capacidad de Liderazo, gestión y conducción</li> <li>- Conocimientos de computación</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 08 años, de los cuales 05 deben ser en el sector público en cargos afines a las funciones que desempeña.</li> </ul>



ANEXO II

CUADRO Nº 2 : REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVA	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
<b>DIRECTIVO SUPERIOR / EJECUTIVO</b>					
14	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	SP - DS	F 3	Ejecutar y supervisar las actividades propias de los sistemas administrativos, así como emitir opinión técnica que le compete a la Oficina a su cargo. Emitir opinión técnica en temas de su competencia de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.</li> <li>- Estudios de post grado o de especialización.</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área de su competencia</li> <li>- Conocimiento general de los Sistemas Administrativos y de la gestión de modernización del Estado.</li> <li>- Conocimiento específico de la normatividad del sector público, relacionado al sistema que administra.</li> <li>- Capacidad de liderazo, gestión y conducción.</li> <li>- Conocimientos de computación</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 05 años, de los cuales 03 deben ser en el sector público en cargos afines a las funciones que desempeña.</li> </ul>

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVA	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
<b>DIRECTIVO SUPERIOR / EJECUTIVO</b>					
16	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP - EJ	F 2	Apoyar, ejecutar y supervisar las actividades propias de su competencia relacionadas a las funciones administrativas asignadas a la Oficina a su cargo en la Dirección Descentralizada.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario, o Grado Académico de Bachiller y Grado de Maestría.</li> <li>- Estudios de post grado o de especialización.</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área de su competencia.</li> <li>- Conocimiento de los Sistemas Administrativos en el Sector Público y de la gestión de modernización del Estado.</li> <li>- Capacidad de gestión y conducción.</li> <li>- Conocimientos de computación</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 04 años, de los cuales 02 deben ser en el sector público en cargos afines a las funciones que desempeña.</li> </ul>



ANEXO II

CUADRO Nº 2 : REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVA	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
SERVIDOR PÚBLICO / DE APOYO					
42	ESPECIALISTA EN ARTES II	SP - ES	SPC	Planificar, diseñar, establecer, proponer, desarrollar, ejecutar, coordinar actividades relacionadas a las artes, en especial aquellos relacionados a patrimonio artístico. Emitir opinión técnica.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Artes o afines.</li> <li>- Estudios de especialización</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos amplios de las expresiones artísticas.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad vinculada al Patrimonio Cultural de la Nación y relacionada a las actividades artísticas.</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 03 años, de los cuales 01 deben ser en el sector público.</li> </ul>



ANEXO II

CUADRO Nº 2 : REQUISITOS BASICOS A NIVEL DE CLASES DE CARGOS

Nº	CLASE DE CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVA	NATURALEZA DEL CARGO	REQUISITOS BASICOS
SERVIDOR PÚBLICO / DE APOYO					
141	ARREGLISTA	SP - AP	RE	Adaptar piezas originales. Escribir para coro mixto u otras disposiciones vocales a versiones para dos o tres voces, verificando su fidelidad. Adaptar Quodlibet y/o cánones, teniendo en cuenta los parametros establecidos.	<p>1. Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos en música o afines</li> <li>- Capacitación en adiestramiento musical</li> </ul> <p>2. Habilidades Requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos amplio de la realidad musical</li> </ul> <p>3. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de 05 años, de los cuales 03 deben ser en el sector público.</li> </ul>



### ANEXO III

#### CARGOS QUE SE ELIMINAN

Nº	CARGO	CLASIFICACION
11	Director Regional de Cultura	EC
7	Asesor III	EC
36	Asistente Social I	SP-ES
66	Coordinador de exposiciones temporales	SP-AP
84	Supervisor de Auditoria	SP - ES
84	Director de Museo I	SP-DS
116	Especialista en Arquitectura	SP-ES
136	Arreglista Musical	SP - AP
170	Museólogo II	SP-ES
172	Operador GIS de Arquitectura II	SP-ES
175	Paleontólogo III	SP-ES
67	Investigador y Promotor Cultural II	SP-AP
188	Secretaria Ejecutiva	SP-AP
204	Técnico en Biblioteca I	SP-AP

#### CARGOS QUE SE CREAN

Nº	CARGO	CLASIFICACION
5	Jefe de Gabinete de Asesores	EC
13	Director de Organo Desconcentrado	SP - DS
42	Especialista en Artes II	SP - ES
141	Arreglista	RE



Remitente: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Asunto: MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DEL MC

Fecha: 24/06/14

c/o	Remitente	Destinatario	Documento	Acción	Fls	Fec. Envío	Firma
	OGPP	OOM	"	06		24 JUN 2014	
	SG	OGAJ		3/6	25	JUN 2014	
	OGAJ	Dra. Mueda	<b>URGENTE</b>	2	25	JUN 2014	
	OGAJ	SG.	Nota N° 490-2014-OGAJ-SG			25 JUN. 2014	
	SG.	OBREG	Job <sup>o</sup> RM	6		25 JUN 2014	

Observaciones: \_\_\_\_\_

- Acciones**
- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. CONOCIMIENTO Y FINES | 6. TOMAR ACCION       |
| 2. COORDINAR            | 7. PREPARAR RESPUESTA |
| 3. INFORMAR             | 8. POR CORRESPONDER   |
| 4. EMITIR OPINION       | 9. ARCHIVAR           |
| 5. REVISAR              | 10. OTROS             |

**Ministerio de Cultura**  
Oficina de Atención al Ciudadano y  
Gestión Documentaria

02 JUL. 2014

RECIBIDO

Hora: 11:40 am Firma: