



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y  
Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y  
Presupuesto

---

---

# CLASIFICADOR DE CARGOS

**Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas,  
Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC**

---

(Aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 018-2013-SUCAMEC/SN, de fecha 02.AGO.2013  
y modificado mediante Resolución de Superintendencia N° 192-2014-SUCAMEC, de fecha 01.AGO.2014)



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y  
Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y  
Presupuesto

## CONTENIDO

I.	Presentación .....	3
II.	Antecedentes .....	3
III.	Base Legal .....	5
IV.	Objetivos .....	5
V.	Criterios para la Clasificación de Cargos .....	6
VI.	Clasificación del Personal .....	6
VII.	Codificación .....	7
VIII.	Clases de Cargos .....	8
IX.	Glosario de Términos .....	26



## I. PRESENTACIÓN

Los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM establecen que corresponde a cada entidad, en el marco del proceso de elaboración de su CAP, la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

En este sentido, el presente Clasificador de Cargos crea los cargos que la institución requiere y describe el perfil de los mismos teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

## II. ANTECEDENTES

La Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado en su artículo 4° establece que “El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental 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”. Asimismo, la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en el artículo II, respecto al principio de Eficacia señala que “la gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas gubernamentales”.

El Gobierno Nacional considerando necesario el fortalecimiento de las competencias del Sector Interior en el control, administración, supervisión, fiscalización, regulación normativa y sanción de las actividades en el ámbito de los servicios de seguridad privada, fabricación y comercio de armas, municiones y conexos, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil, así como la facultad de autorizar su uso, de conformidad con la Constitución Política del Perú, los tratados internacionales y la legislación nacional y en uso de las facultades conferidas por Ley N°29915 crea mediante Decreto Legislativo N°1127 la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, como un organismo técnico especializado, con autonomía administrativa, funcional y económica, para que en el ejercicio de sus atribuciones proponga y ejecute las políticas públicas antes referidas de manera eficiente, oportuna y adecuada, fortaleciendo los procesos de autorización, control y supervisión de la comercialización o distribución de municiones, dinamita y productos explosivos o pirotécnicos; así como la identificación de las armas de fuego de uso civil, con la finalidad de preservar la paz, la seguridad de los ciudadanos, y el bienestar social<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Parte considerativa del Decreto Legislativo N° 1127 que crea la SUCAMEC.



SUCAMEC se encarga de proponer y ejecutar las políticas públicas sobre el control, administración, fiscalización, regulación normativa y sanción de las actividades en el ámbito de los servicios de seguridad privada. Por otro lado se encargará de regular y controlar la fabricación y comercio de armas, municiones y conexos, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil, además de autorizar su uso y también realizar actividades de formación y capacitación en su ámbito y formular, ejecutar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos para el ejercicio de sus atribuciones.

Como nuevo organismo público requiere desarrollar su organización de una manera adecuada, a fin de poder asumir plenamente las funciones establecidas en su Ley de creación.

Los documentos de gestión, permiten a las entidades públicas gestionarse de una manera ordenada, planificada y eficaz tanto en su aspecto organizacional como en el relacionado con el cumplimiento de sus objetivos y metas. Considerando SUCAMEC es una institución nueva, requiere contar con sus propios instrumentos de gestión.

La estructura orgánica de SUCAMEC, así como las funciones de los órganos y unidades orgánicas, han sido aprobadas a través del D.S. N° 004- 2013- IN, de fecha 4 de abril de 2013.

Conforme al D.S N° 004- 2013-IN, que aprobó el Reglamento de Operación y Funciones - ROF vigente, se dispuso que SUCAMEC presente su Cuadro para Asignación del Personal (CAP) en un plazo no mayor de 60 días, contados a partir de la entrada en vigencia del ROF.

Para la aprobación del CAP, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se requiere previamente la aprobación del Clasificador de Cargos.

El Clasificador de Cargos establece los criterios y bases conceptuales para el ordenamiento de los cargos de la administración pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades; así como en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

El Clasificador de Cargos permite a la entidad contar con un verdadero documento de planificación de necesidad de personal, estableciendo las condiciones y requisitos de los cargos siendo requisito indispensable para la contratación formal de personal, bajo el régimen laboral asignado a la institución.

En el marco de las medidas antes referidas es que se formula la propuesta de Clasificador de Cargos, a efectos de contar con un instrumento de gestión institucional que permita establecer una adecuada clasificación de los cargos necesarios y las

condiciones que se requieran para el cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de la institución.

La Clasificación de Cargos y la correspondiente Calificación del Personal darán como resultado los cuadros que confrontados, permitirán determinar si el personal está adecuadamente ubicado o si procede su ratificación, reubicación, promoción o capacitación.

### III. BASE LEGAL

- A. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- B. Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.
- C. Decreto Ley N° 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- D. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- E. Decreto Legislativo N° 1127 que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC
- F. Decreto Supremo N° 004-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- G. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- H. Decreto Ley N° 18160 - Establecen el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público, del 03 de marzo de 1970.

### IV. OBJETIVOS

#### A. **Objetivo General**

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de

reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

#### **B. Objetivos Específicos**

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

### **V. CRITERIO PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

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

#### **A. Criterio funcional**

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

#### **B. Criterio de responsabilidad**

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

#### **C. Criterio de condiciones mínimas**

De acuerdo a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación (preparación recibida), experiencia (conocimientos prácticos aprendidos mediante el desempeño de cargos previos) y habilidades específicas (capacidades o destrezas). El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidades propias al cargo.

### **VI. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175. En este sentido se ha clasificado los cargos de SUCAMEC como sigue:

**Cuadro de Cargos Estructurales<sup>2</sup>**

Grupo ocupacional		Clase de cargos
Funcionario Público		Superintendente Nacional
Empleado de confianza		Gerente General Asesor 1 Asesor 2 Jefe de Oficina General Jefe de Oficina Gerente
Servidor Público	Directivo Superior	Intendente Regional Jefe Zonal
	Ejecutivo	Profesional 1
	Especialista	Profesional 2 Profesional 3
	Apoyo	Técnico 1 Técnico 2 Técnico 3 Secretaria1 Secretaria2 Conserje / Auxiliar

**VII. CODIFICACIÓN**

La codificación ha sido determinada considerando el Número de Pliego y el Grupo Ocupacional. Para dicho efecto se han asignado los siguientes códigos:

Grupos ocupacionales	Siglas	Código
Funcionario Público	FP	01
Empleado Confianza	EC	02
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	03
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	04
Servidor Público – Especialista	SP-ES	05
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	06

Por ejemplo, al Superintendente le corresponderá el siguiente código:

Número de Pliego	Grupo Ocupacional
072	01

<sup>2</sup> Texto modificado mediante Resolución de Superintendencia N° 192-2014-SUCAMEC, de fecha 01.AGO.2014.

**VIII. CLASES DE CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b>	<b>SUPERINTENDENTE NACIONAL</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preside a la Institución y el funcionamiento institucional</li><li>• Representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.</li></ul>		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejerce la máxima autoridad ejecutiva institucional.</li><li>• Preside el Consejo Directivo.</li><li>• Ejerce la representación oficial de la SUCAMEC ante entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.</li><li>• Velar por el adecuado manejo de los recursos;</li><li>• Disponer el nombramiento, designación, suspensión o cese del personal.</li><li>• Promover la prestación de servicios de calidad.</li><li>• Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia</li><li>• Aprobar el presupuesto institucional y sus modificaciones.</li><li>• Supervisar las actividades funcionales de los órganos de línea y los órganos desconcentrados de la institución.</li></ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser peruano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.</li><li>• Tener título profesional en carreras afines con la competencia institucional.</li><li>• Haber ejercido la profesión por un período no menor de diez (10) años.</li><li>• Acreditar no menos de siete (07) años de experiencia como funcionario público o en cargos de dirección en entidades públicas o privadas.</li><li>• No tener inhabilitación vigente para contratar con el Estado ni para el ejercicio de la función pública al momento de ser postulado para el cargo.</li><li>• No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directivos en personas jurídicas declaradas en insolvencia, por lo menos un (01) año previo a la designación.</li><li>• Gozar de reconocida solvencia moral y competencia profesional.</li></ul>		





CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE GENERAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Es la máxima autoridad administrativa de la institución. Le compete dirigir, controlar y coordinar las actividades administrativas y operativas de la SUCAMEC		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y las directivas impartidas por el Superintendente Nacional.</li><li>• Dirigir, coordinar con los órganos de apoyo y asesoramiento, en la gestión administrativa, supervisando sus actividades.</li><li>• Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.</li><li>• Proponer los reglamentos internos para el mejor funcionamiento de la institución</li><li>• Suscribir contratos y convenios por delegación del Superintendente Nacional.</li><li>• Proponer al Superintendente el nombramiento, contratación, suspensión, renovación o cese del personal.</li><li>• Formular los estudios para el establecimiento de las tasas, así como para la creación, supresión traslado de los Órganos Desconcentrados y la modificación de los ámbitos geográficos de éstos.</li><li>• Proponer la política laboral;</li><li>• Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución;</li><li>• Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando de las sesiones de Directorio con voz pero sin voto.</li><li>• Las demás funciones que le sean asignadas.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller en carreras afines con la competencia institucional.</li><li>• Preferentemente con estudios de maestría, de postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li><li>• Experiencia no menor de cinco (05) años como funcionario público o en cargos de dirección en entidades públicas o privadas.</li></ul>		



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE DE OFICINA GENERAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
<p>Asume la responsabilidad de la gestión sobre las materias de administración interna dentro del ámbito de competencia asignadas al órgano a su cargo, en cuanto a las actividades y al personal que las realiza.</p>		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer a la Alta Dirección las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos, en las materias de su competencia.</li><li>• Dirige, conduce, organiza, planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades de administración interna que le correspondan y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</li><li>• Asesora en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.</li><li>• Administrar los recursos asignados al órgano de su competencia.</li><li>• Emitir opinión técnica y elaborar informes técnicos en materia de su competencia.</li><li>• Implementar medidas que promuevan la gestión de calidad de los procesos internos de la entidad;</li><li>• Elaborar proyectos normativos en el ámbito de su competencia, aprobando los que le correspondan.</li><li>• Emite o refrenda los informes técnicos, que en el marco de sus competencias, le correspondan al órgano a su cargo.</li><li>• Propone los recursos necesarios que se requieran para cumplir con los objetivos y metas institucionales.</li><li>• Lidera, supervisa, evalúa, guía e induce adecuadamente al personal bajo el ámbito de su competencia.</li><li>• Los demás que en el ámbito de su competencia le encarguen o deleguen.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS<sup>3</sup></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller</li><li>• Estudios de Postgrado, Maestría o Doctorado en Gestión Pública, Gerencia Política, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Planificación o en otras materias de administración interna.</li><li>• Experiencia profesional de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Capacidad de organización, dirección, trabajo en equipo, comunicación, ética e integridad.</li></ul>		

<sup>3</sup> Texto modificado mediante Resolución de Superintendencia N° 192-2014-SUCAMEC, de fecha 01.AGO.2014.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	JEFE DE OFICINA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo en cuanto a las actividades y al personal que las realiza.		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar y proponer, dirigir y ejecutar la implementación de la Política, Planes, Estrategias, Programas y Proyectos en materia de su competencia.</li><li>• Asesora en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.</li><li>• Elaborar y emitir las directivas internas, lineamientos y procedimientos que se requieran para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Lidera, supervisa, evalúa, guía e induce adecuadamente al personal bajo su competencia.</li><li>• Las demás funciones que le delegue o encargue la Gerencia General.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS<sup>4</sup></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller acorde con las funciones a desempeñar</li><li>• Estudios de Postgrado, Maestría o Doctorado en Gestión Pública, Gerencia Política, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería. Planificación o en otras materias de administración interna.</li><li>• Experiencia profesional de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Capacidad de organización, dirección, trabajo en equipo y comunicación.</li></ul>		

<sup>4</sup> Texto modificado mediante Resolución de Superintendencia N° 192-2014-SUCAMEC, de fecha 01.AGO.2014.



<b>CARGO</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>GERENTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Encargado de gestionar, supervisar e ejecutar las actividades y acciones que correspondan a la implementación de las políticas institucionales que desarrollen los órganos de línea, en el marco de sus competencias.		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestiona, diseñar, proponer y ejecutar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos nacionales, en materia de su competencia;</li><li>• Evalúa y monitorea la efectividad de las políticas implementadas en materia de su competencia;</li><li>• Realizar investigación, análisis, estudios técnicos que permitan la formulación o reformulación de políticas públicas de su competencia;</li><li>• Elabora, propone y aprueba, cuando corresponda, las normas, directivas, manuales, guías y lineamientos en el marco de sus competencias.</li><li>• Supervisar las actividades técnico-administrativas de los órganos desconcentrados sobre las actividades referentes al ámbito de su competencia.</li><li>• Administrar, monitorear, controlar, supervisar, actualizar y consolidar los Registros que requieran para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Emite opinión técnica, asistencia técnica y elaborar informes técnicos, en materia de su competencia.</li><li>• Pone en conocimiento del Superintendente Nacional la comisión de presuntos ilícitos penales que en el ámbito de su competencia tenga conocimiento;</li><li>• Coordina con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia;</li><li>• Absuelve consultas y emite opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas;</li><li>• Lidera, supervisa, evalúa, guía e induce adecuadamente al personal bajo su cargo.</li><li>• Las demás funciones que le encargue el Titular de la Entidad.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS<sup>5</sup></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller.</li><li>• Estudios de Postgrado, Maestría en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gerencia Política, Derecho, Administración, Economía, Planificación o en las materias de competencia institucional.</li><li>• Experiencia profesional de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Capacidad de organización, dirección, trabajo en equipo, comunicación, ética e integridad.</li></ul>		

<sup>5</sup> Texto modificado mediante Resolución de Superintendencia N° 192-2014-SUCAMEC, de fecha 01.AGO.2014.



CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	INTENDENTE REGIONAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Responsable de dirigir la Intendencia a su cargo y las Jefaturas Zonales que se encuentren bajo el ámbito de competencia que le correspondan.		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirige, supervisa, controla las labores de la Intendencia a su cargo</li><li>• Representar a SUCAMEC ante los órganos del Estado e instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia territorial.</li><li>• Velar por el adecuado manejo de los recursos;</li><li>• Realizar las actividades de control operativo de las actividades de las Jefaturas Zonales, en el ámbito de su competencia territorial.</li><li>• Conocer y resolver, en primera instancia administrativa, los procedimientos de evaluación automática y previa, así como los servicios a cargo de SUCAMEC, que le hayan sido expresamente asignados, encargados o delegados,.</li><li>• Expedir los actos administrativos que correspondan y emitir las demás resoluciones que en el ámbito de su competencia le correspondan;</li><li>• Recepcionar y derivar a la Sede Central los recursos impugnativos correspondientes.</li><li>• Realizar las actividades de control operativo de las actividades de las Jefaturas Zonales.</li><li>• Lidera, supervisa, evalúa, guía e induce adecuadamente al personal bajo su cargo.</li><li>• Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS<sup>6</sup></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller.</li><li>• Estudios de Postgrado, Maestría o Doctorado en Gestión Pública, Gerencia Política, Derecho, Administración, Economía, Planificación o áreas afines.</li><li>• Experiencia profesional de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Capacidad de organización, dirección, trabajo en equipo, comunicación, ética e integridad.</li></ul>		

<sup>6</sup> Texto modificado mediante Resolución de Superintendencia N° 192-2014-SUCAMEC, de fecha 01.AGO.2014.



CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE ZONAL
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Emitir los actos administrativos delegados por las intendencias regionales		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirige, coordina, supervisa, controla las labores de la jefatura zonal a su cargo.</li><li>• Ejecutar las acciones que les sean encargadas dentro del ámbito territorial de su competencia.</li><li>• Realizar las actividades que les sean asignadas, encargadas o delegadas en las materia de competencia institucional;</li><li>• Atiende y tramita los procedimientos administrativos y brinda los servicios exclusivos a cargo de SUCAMEC que le sean delegados, encargados o asignados expresamente por Resolución de Superintendencia;</li><li>• Realizar acciones de control y fiscalización programadas e inopinadas, que les sean requeridas por la Gerencia de Control y Fiscalización, sobre el cumplimiento de las normas en materia de control de armas, municiones, explosivos, productos pirotécnicos de uso civil y servicios de seguridad privada</li><li>• Lidera, supervisa, evalúa, guía e induce adecuadamente al personal bajo su cargo.</li><li>• Coordina con las entidades públicas y privadas que correspondan en el ámbito de su competencia.</li><li>• Las demás funciones que le asigne el Intendente Regional.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS<sup>7</sup></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller en carreras afines al cargo.</li><li>• Estudios de Postgrado, Maestría o Doctorado en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gerencia Política, Derecho, Administración, Economía, Planificación o en las materias de competencia institucional.</li><li>• Experiencia profesional de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Capacidad de organización, dirección, trabajo en equipo, comunicación, ética e integridad.</li></ul>		

<sup>7</sup> Texto modificado mediante Resolución de Superintendencia N° 192-2014-SUCAMEC, de fecha 01.AGO.2014.



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

<b>CARGO</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>ASESOR 1</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Asesora a la Alta Dirección		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales además de brindar orientación en temas especializados.</li><li>• Emite opinión en temas especializados requeridos por la Alta Dirección.</li><li>• Propone acciones a adoptar a la Alta Dirección.</li><li>• Propone y realiza acciones de gestión institucional.</li><li>• Participa en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.</li><li>• Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller en carreras afines a las competencias y funciones del cargo, de corresponder.</li><li>• Estudios de Postgrado, Maestría o Doctorado en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gerencia Política, Derecho, Administración, Economía, Planificación o en las materias de competencia institucional.</li><li>• Experiencia profesional general no menor de cinco (05) años.</li><li>• Capacidad de organización, dirección, trabajo en equipo, comunicación, ética e integridad.</li></ul>		



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

<b>CARGO</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>ASESOR 2</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Asesora a la Alta Dirección		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales además de brindar orientación en temas especializados.</li><li>• Emite opinión en temas especializados requeridos por la Alta Dirección.</li><li>• Propone acciones a adoptar a la Alta Dirección.</li><li>• Propone y realiza acciones de gestión institucional.</li><li>• Participa en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.</li><li>• Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller en carreras afines a las competencias y funciones del cargo, de corresponder.</li><li>• Estudios de Postgrado, Maestría o Doctorado en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gerencia Política, Derecho, Administración, Economía, Planificación o en las materias de competencia institucional.</li><li>• Experiencia profesional general no menor de cuatro (04) años.</li><li>• Capacidad de organización, dirección, trabajo en equipo, comunicación, ética e integridad.</li></ul>		





**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO</b>	<b>PROFESIONAL 1</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Supervisa, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza y preside comisiones y/o equipos de trabajo.</li><li>• Organiza, coordina, ejecuta y supervisa procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas.</li><li>• Participa en la elaboración e implementación de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional.</li><li>• Asesora, propone y dicta procedimientos en asuntos de su especialidad.</li><li>• Emite opinión y suscribe informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad.</li><li>• Lidera, supervisa, evalúa, guía e induce adecuadamente al personal bajo su cargo.</li><li>• Supervisa el cumplimiento y adecuado desarrollo de los procesos administrativos.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller acorde con las funciones a desempeñar.</li><li>• Capacitación especializada en temas afines al cargo a desempeñar.</li><li>• Experiencia profesional general no menor de cinco (05) años.</li><li>• Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet.</li><li>• Capacidad de organización, logro de resultados, inducción al grupo de trabajo, capacidad de análisis, ética e integridad.</li></ul>		



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>PROFESIONAL 2</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Ejecuta tareas de mediana complejidad que forman parte de los procesos a cargo de la unidad a la que ha sido asignado.		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa, evalúa, analiza el cumplimiento de los requisitos de la documentación y expedientes de mediana complejidad correspondientes al área.</li><li>• Ejecuta y supervisa procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades de mediana complejidad.</li><li>• Elabora y/o emite informes, resoluciones y reportes propios de la unidad u órgano al que ha sido asignado.</li><li>• Participa en comisiones y/o equipos de trabajo.</li><li>• Coordina con otras áreas o entidades para el cumplimiento de sus actividades.</li><li>• Diseña y presenta soluciones a la problemática que se presente en la unidad a que ha sido asignado.</li><li>• Propone directivas y lineamientos</li><li>• Realiza otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller acorde con las funciones a desempeñar.</li><li>• Capacitación especializada en temas afines al cargo a desempeñar.</li><li>• Experiencia profesional no menor de tres (03) años.</li><li>• Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet.</li><li>• Capacidad de organización, logro de resultados, inducción al grupo de trabajo, capacidad de análisis. ética e integridad.</li></ul>		



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>PROFESIONAL 3</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades rutinarias o de escasa complejidad inherentes al área funcional.		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta procesos y tareas estándares, rutinarias o de escasa complejidad en el campo de su especialidad de acuerdo al área a la que ha sido asignado.</li><li>• Absuelve consultas técnicas de acuerdo a su especialidad.</li><li>• Revisa documentos, oficios y elabora informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li><li>• Participa en equipos de trabajo.</li><li>• Coordinación con otras áreas o entidades públicas para el cumplimiento de sus actividades.</li><li>• Realiza otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario ó Bachiller acorde con las funciones a desempeñar.</li><li>• Experiencia profesional general no menor de un (01) año.</li><li>• Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet.</li><li>• Capacidad de organización, logro de resultados, inducción al grupo de trabajo, capacidad de análisis, ética e integridad.</li></ul>		



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO</b>	<b>TECNICO 1</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Ejecuta y coordina actividades técnicas complejas inherentes al área funcional.		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administra la información y documentación que se le encargue, asimismo, brinda asistencia administrativa.</li><li>• Participa en equipos de trabajo</li><li>• Brinda asistencia técnica para el seguimiento a documentación y expedientes altamente complejos y especializados.</li><li>• Brinda asistencia técnica en la elaboración de documentos o informes técnicos de las actividades altamente complejas y/o especializadas de competencia del área en la que se encuentre asignado.</li><li>• Elabora cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</li><li>• Registro de información, manejo de base de datos y archivo.</li><li>• Realiza otras actividades altamente complejas y/o especializadas, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico</li><li>• Experiencia técnica general no menor de cinco (05) años.</li><li>• Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet</li><li>• Capacidad de organización, síntesis, comunicación, proactividad, ética e integridad</li></ul>		



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO</b>	<b>TECNICO 2</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Ejecuta y coordina actividades técnicas de complejidad moderada relacionadas al área funcional.		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda asistencia técnica en la revisión de documentación y expedientes de mediana complejidad</li><li>• Elabora oficios, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</li><li>• Registra la información, expedientes y documentación de mediana complejidad que se le encargue</li><li>• Brinda asistencia técnica - administrativa.</li><li>• Elabora documentos o informes de las actividades de mediana complejidad de competencia del área en la que se encuentre asignado</li><li>• Manejo de base de datos y archivo.</li><li>• Realiza otras actividades de mediana complejidad, que, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico</li><li>• Experiencia técnica general no menor de tres (03) años.</li><li>• Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet</li><li>• Capacidad de organización, síntesis, comunicación, proactividad, ética e integridad</li></ul>		



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO</b>	<b>TECNICO 3</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Ejecuta y coordina actividades técnicas estándares de acuerdo al área designada		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</li><li>• Procesa, verifica y revisa los documentos y expedientes de escasa complejidad o rutinarios del área correspondiente.</li><li>• Registra la información, expedientes y documentación de escasa complejidad o rutinarios que se le encargue</li><li>• Elabora documentos o informes de las actividades de escasa complejidad o rutinarios de competencia del área en la que se encuentre asignado</li><li>• Manejo de base de datos y archivo.</li><li>• Brinda asistencia técnica administrativa y apoyo en el área asignada</li><li>• Realiza otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico.</li><li>• Experiencia técnica no menor de un (01) año.</li><li>• Conocimientos de computación y manejo de herramientas de navegación de internet.</li><li>• Capacidad de organización, síntesis, comunicación, proactividad, ética e integridad.</li></ul>		



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO</b>	<b>SECRETARIA 1</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
<p>Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad;</p>		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra, clasifica y tramita los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa;</li><li>• Administra el archivo documentario de la unidad orgánica a la que ha sido asignado.</li><li>• Administra y solicita materiales de oficina.</li><li>• Coordina aspectos logísticos necesarios para la realización de eventos de responsabilidad del órgano u oficina asignada.</li><li>• Clasifica y archiva la documentación correspondiente.</li><li>• Coordina y controla la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</li><li>• Redacta oficios, memorándums, y otros documentos que se les encargue.</li><li>• Administra la agenda del área al que ha sido asignada</li><li>• Ejecuta actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.</li><li>• Realiza otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de secretaria, de preferencia ejecutivo bilingüe y técnico en administrativo ó afines.</li><li>• Experiencia profesional no menor de tres (03) años como secretaria en puestos directivos ó gerenciales.</li><li>• Conocimientos de computación y herramientas de internet.</li><li>• Capacidad de organización, síntesis, comunicación, proactividad, además de contar con cualidades de honradez, ética e integridad.</li></ul>		



**PERÚ**

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO</b>	<b>SECRETARIA 2</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
<p>Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad;</p>		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra, clasifica y tramita los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa;</li><li>• Administra el archivo documentario de la unidad orgánica a la que ha sido asignado.</li><li>• Administra y solicita materiales de oficina.</li><li>• Coordina aspectos logísticos necesarios para la realización de eventos de responsabilidad del órgano u oficina asignada.</li><li>• Clasifica y archiva la documentación correspondiente.</li><li>• Coordina y controla la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</li><li>• Redacta oficios, memorándums, y otros documentos que se les encargue.</li><li>• Administra la agenda del área al que ha sido asignada</li><li>• Ejecuta actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.</li><li>• Realiza otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de secretaria, de preferencia ejecutivo</li><li>• Experiencia profesional no menor de dos (02) años como secretaria.</li><li>• Conocimientos de computación y herramientas de navegación de internet.</li><li>• Capacidad de organización, síntesis, comunicación, proactividad, ética e integridad.</li></ul>		





CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	CONSERJE / AUXILIAR
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
<p>Contribuye en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y la entrega efectiva de la información externa, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.</p>		
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectúa la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas y recaba el cargo de recepción correspondiente.</li><li>• Brinda apoyo administrativo como prestar asistencia en el proceso de fotocopiado y correspondencia.</li><li>• Conduce vehículos motorizados para transporte de personal y/o carga</li><li>• Efectúa mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e informa periódicamente sobre su estado funcional.</li><li>• Mantiene y verifica diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios.</li><li>• Registra e informa a su inmediato superior los desplazamientos que realice diariamente.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción secundaria y/o conocimientos de mecánica general.</li><li>• De preferencia, con licencia de conducir profesional</li><li>• Experiencia en apoyo administrativo no menor a dos años (02) años.</li><li>• Experiencia no menor de cinco (05) años en la conducción de vehículos.</li><li>• Capacidad de organización, síntesis, comunicación, proactividad, ética e integridad.</li></ul>		

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Puesto:** puesto de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador

**Plaza:** Dotación presupuestal que se considera para la remuneración del personal permanente o eventual.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

**Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

**Clasificador de Cargos:** Establece los criterios y bases conceptuales para el ordenamiento de los cargos de la administración pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades; así como en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

**Manual de Operaciones y Funciones:** Es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidos en el ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el CAP.

**Bachiller**<sup>1</sup>: Es el grado académico otorgado por las universidades y que se obtiene automáticamente una vez concluido satisfactoriamente los estudios universitarios.

**Directivo Superior (DS)**<sup>8</sup>: Aquel que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

**Empleado de confianza (EC)**<sup>9</sup>: Aquel que desempeña un cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo

---

<sup>8</sup> Ibídem.

<sup>9</sup> Ibídem.

designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

**Experiencia profesional:** Experiencia laboral acumulada desde que se obtiene el bachiller<sup>10</sup>.

**Funcionario Público (FP)**<sup>11</sup>: Aquel 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 entidades públicas.

**Servidor Público (SP)**<sup>12</sup>: Aquel que pertenece a la Carrera Administrativa y que presta un servicio en entidades de la Administración Pública, con nombramiento o contrato de la autoridad competente. Comprende 4 grupos ocupacionales<sup>13</sup>: (i) Directivo superior; (ii) Ejecutivo; (iii) Especialista; y, (iv) de Apoyo.

**Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)**<sup>14</sup>: Aquel que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, 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 la personas.

**Servidor Público Especialista (SP-ES)**<sup>15</sup>: Aquel que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.

**Servidor Público de Apoyo (SP-AP)**<sup>16</sup>: Aquel que desarrolla las labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

**Título profesional universitario**<sup>17</sup>: Son las universidades las que otorgan el título profesional a nombre de la Nación. Los títulos profesionales de Licenciado o sus equivalentes requieren estudios de una duración no menor de diez semestres académicos o la aprobación de los años o créditos correspondientes, incluidos los de cultura general que los preceden. Además, son requisitos la obtención previa del Bachillerato respectivo y, cuando sea aplicable, el haber efectuado práctica profesional calificada. Para obtener el título de Licenciado o sus equivalentes, se requiere la presentación de una tesis o de un examen profesional.

<sup>10</sup> Artículo 22 de la Ley N° 23733 Ley Universitaria, artículo 1° del Decreto Legislativo N° 739,

<sup>11</sup> Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

<sup>12</sup> Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.

<sup>13</sup> Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

<sup>14</sup> *Ibidem*.

<sup>15</sup> *Ibidem*.

<sup>16</sup> *Ibidem*.

<sup>17</sup> *Ibidem*.



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

**Título profesional técnico**<sup>18</sup>: Es otorgado por los institutos y escuelas de educación superior. El Título profesional técnico a nombre de la Nación se otorga en carreras con una duración de seis (6) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad.

**Título técnico**<sup>19</sup>: El título técnico es otorgado por institutos y escuelas de educación superior en carreras con una duración de cuatro (4) semestres académicos.

---

<sup>18</sup> Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

<sup>19</sup> *Ibidem*.