

**VISTO:**

El Informe N° D000065-2020-GRC-DP, de fecha 05 de octubre de 2020;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo establecido en el artículo N° 191 de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 4° de la ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece que los "Gobiernos Regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y Privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, en el inciso a) del artículo 9° de la mencionada Ley Orgánica N° 27867, los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 crea el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE. Dicha Directiva establece en su Anexo 4 las disposiciones para que las entidades que aún no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil aprueben sus Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisionales;

Que, las disposiciones del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establecen que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° D000005-2020-GRC-GR de fecha 08 de enero de 2020 se aprobó el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Cajamarca, siendo este el documento que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos. Por tanto, resulta indispensable contar con dicho documento de gestión y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos de acuerdo a lo señalado.

Que, mediante Resolución de visto se resuelve en el Artículo Primero: "**APROBAR el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Cajamarca...**", que es un documento de Gestión susceptible de modificación según lo detallado en el Informe N° D000065-2020-GRC-DP; razón por la cual, mediante la presente Resolución se adicionarán cargos, que forman parte de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca;

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

Estando a lo expuesto y con la conformidad de la Gerencia General Regional y contando con el visto bueno de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, de la Dirección Regional de Administración y de la Dirección de Personal;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR** al Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Cajamarca, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° D0000005-2020-GRC-GR, los cargos cuyos perfiles se encuentran establecidos en el texto anexo y que forma parte de la presente resolución.

**Empleados de Confianza (EC):**

Sub Gerente de Asesoría Jurídica  
Sub Gerente de Administración

**Servidor Público Especialista (SP-ES)**

Planificador I

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Dirección Regional de Administración, Dirección de Personal y Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR**, la presente Resolución Ejecutiva Regional con el anexo respectivo en el portal institucional del Gobierno Regional Cajamarca ([www.regioncajamarca.gob.pe](http://www.regioncajamarca.gob.pe)).

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

Documento firmado digitalmente  
**MESIAS ANTONIO GUEVARA AMASIFUEN**  
GOBERNADOR REGIONAL  
GOBERNADOR REGIONAL

EMPLEADO DE CONFIANZA	DE	EC	SUB GERENTE SE ASESORIA JURIDICA	
-----------------------	----	----	----------------------------------	--

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el encargado de programar, opinar, ejecutar y supervisar los asuntos de carácter técnico legal y jurídico de la Gerencia Sub Regional Jaén.

### 2. FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de asesoría jurídica de la Gerencia Subregional.
- Emitir opinión técnico-jurídica sobre normas y dispositivos legales de implicancia administrativa.
- Participar en la formulación de las políticas y normatividad legal para el funcionamiento del Gerencia Subregional y dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina.
- Elaborar informes en materia jurídica.
- Absolver consultas de carácter jurídico.
- Patrocinar a la Gerencia Subregional en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y otros, en el marco de las normas jurídicas.
- Formular y revisar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Gerencia Subregional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
- Opinar sobre documentos de implicancia jurídica formulados por las dependencias de la Gerencia Subregional.
- Intervenir en comisiones de trabajo en materia jurídica.
- Actuar por delegación de facultades de la Procuraduría Regional en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y arbitrales, donde la entidad sea parte.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda



### 3. REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, habilitado por el colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

EMPLEADO CONFIANZA	DE	EC	SUB GERENTE SE ADMINISTRACION	
-----------------------	----	----	----------------------------------	--

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Es encargado de ejecutar, así como de evaluar, las actividades relacionadas con las unidades funcionales de: Tesorería, Recurso Humanos, Contabilidad y Logística y Patrimonio.

### 2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, patrimonio y saneamiento de bienes de la Gerencia Subregional.
- b) Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales de la Gerencia Subregional.
- c) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida.
- d) Cautelar el buen uso de los recursos financieros de la Gerencia Subregional.
- e) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Oficina Subregional de Administración.
- f) Proponer normas técnicas para el desarrollo de los sistemas administrativos de su competencia.
- g) Participar en la formulación del Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- h) Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo de la Gerencia Subregional.
- i) Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF y otros aplicativos informáticos de la gestión administrativa.
- j) Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia o por delegación.
- k) Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnico-administrativos.
- l) Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros.
- m) Participar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- n) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- o) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.



### 3. REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal

SERVIDOR ESPECIALIZADO	PUBLICO	SP -ES	PLANIFICADOR I	
---------------------------	---------	--------	----------------	--

### 1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

### 2. FUNCIONES GENERALES

- Participar de las acciones de planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos socio – económicos, orientados al logro de los fines y objetivos del desarrollo subregional.
- Proponer directivas de trabajo propias del Sistema de Planificación.
- Participar en la formulación y evaluación de las políticas y de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, y Plan Anual de la Gerencia Subregional.
- Participar en la promoción, organización y ejecución de procesos participativos y de concertación.
- Proponer, conducir y evaluar las acciones del Sistema de Racionalización y de Procedimientos Administrativos que coadyuven a la buena marcha de la gestión institucional
- Formular y tramitar informes técnicos relacionados al funcionamiento de los Organismos No Gubernamentales de Desarrollo (ONGs) en el ámbito subregional, así como organizar y mantener actualizado su registro.
- Participar de la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional que correspondan a la Gerencia Subregional, así como en los procesos de modernización y simplificación administrativa.
- Difundir y promover, en el ámbito subregional, el acceso a fuentes de Cooperación Técnica Internacional, para el financiamiento de programas y proyectos de desarrollo.
- Intervenir en las acciones propias del sistema de gestión de riesgo de desastres, según corresponda
- Participar de la formulación de la Memoria Anual.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.



### 3. REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Conocimiento y manejo de software de ofimática y sistemas informáticos afines.
- Capacitación en el área