

VISTO:

INFORME N° D000007-2019-GRC-DP-GAC de fecha 12 de diciembre de 2019, Informe N° D000013-2019-GRC-SGDI de fecha 30 de diciembre de 2019

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

Que, el artículo 5° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece a su vez, que la misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, el artículo 33° de la citada Ley Orgánica, precisa que la administración regional se ejerce bajo un sistema gerencial y se sustenta en la planificación estratégica, organización, dirección, ejecución, evaluación y control, dentro del marco de las normas emitidas por los sistemas administrativos nacionales;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático descentralizado y al servicio de la ciudadanía;

Que, en ese orden de ideas, con el objetivo de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país, se aprobó la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública" mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, la citada Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, propone que el Estado siga un "Modelo de Gestión Pública Orientada a Resultados en Servicio del Ciudadano";

Que, uno de los Pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública es el Servicio Civil meritocrático, el cual establece que los servidores del Estado están sometidos al escrutinio público y deben ejercer sus responsabilidades con integridad y neutralidad, asegurando además como resultado el mayor valor público posible en beneficio de las personas;

Que, en ese sentido la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a través de dicho pilar asume entre sus objetivos específicos la promoción de un sistema que asegure la profesionalización de la función pública, a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos para los puestos que se establecen al interior de las organizaciones;

Que, el Gobierno Regional de Cajamarca está llevando a cabo un proceso progresivo de optimización de su estructura, organización, funciones y procesos, ejecutando diversas actividades que le permitan modernizarse, buscando desarrollar intervenciones que incrementen el valor público para los ciudadanos y ciudadanas de la región;

Que, por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, la misma que contiene los criterios técnicos de simplicidad y flexibilidad para ordenar la estructura de organización de las entidades de la Administración Pública, igualmente las disposiciones en cuanto a criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que contempla el artículo 6° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado;

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, el Clasificador de Cargos es un 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.

Que, mediante, el INFORME N° D000007-2019-GRC-DP-GAC, emitido por la Dirección de Personal, se recomienda aprobar la propuesta de Clasificador de cargos.

Que, mediante el Informe D000013-2019-GRC-SGDI, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, recomienda aprobar el Clasificador de cargos a fin de contar con un documento orientador para la asignación de funciones de los cargos asignados del Gobierno Regional Cajamarca.

Estando a lo expuesto y con la visación de la Gerencia General Regional, de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, de la Dirección Regional de Administración, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y de la Dirección de Personal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Cajamarca, cuyo texto se encuentra anexo y forma parte de la presente resolución.



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).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Documento firmado digitalmente
MESIAS ANTONIO GUEVARA AMASIFUEN
GOBERNADOR REGIONAL
GOBERNACION REGIONAL



CLASIFICADOR DE CARGOS

DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

PRESENTACION

El Clasificador de Cargos es un instrumento técnico normativo que establece la descripción de las clases de cargos que requiere el Gobierno Regional Cajamarca, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. La especificación de las clases de cargos contiene la identificación, la naturaleza, las **Funciones Generales** y los **requisitos mínimos** que se debe reunir para ocupar el cargo, en términos de estudios y experiencia.

El Clasificador de Cargos, ha sido elaborado teniendo en cuenta las políticas y normatividad nacional y regional, así como también los cargos aprobados y vigentes contenidos en los documentos de gestión como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), entre otros; que fortalece su contenido teniendo en cuenta su importancia dentro del funcionamiento institucional. Para su elaboración, se ha considerado el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece una clasificación de personal del empleo público y del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Conforme lo dispuesto en los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las entidades públicas, Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, cada entidad es competente para clasificar y aprobar los cargos contenidos en su CAP. Bajo dicho marco, el Clasificador de Cargos ordena los cargos del Gobierno Regional Cajamarca a ser recogidos en su CAP, tomando en cuenta la naturaleza de las funciones encomendados, los niveles de responsabilidad así como las condiciones mínimas que debe reunir quien ocupe el cargo o puesto de trabajo clasificado.

De esta manera, el Clasificador de Cargos se constituye en un instrumento orientador de la gestión de los recursos humanos del Gobierno Regional Cajamarca, facilitando los procesos de selección, capacitación, desplazamiento, evaluación de desempeño, entre otros, al brindar información sobre los requisitos y niveles de responsabilidad mínimos exigidos o cada cargo.

El presente Clasificador de Cargos, ha sido diseñado en el marco de lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada y actualizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que señala que el CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, dichos cargos son clasificados en los grupos ocupaciones previstos en la Ley del Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

I. OBJETIVO

Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en el Gobierno Regional Cajamarca (G.R.C.), precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio que favorezca la gestión institucional.

II. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos del Gobierno Regional Cajamarca a fin de que esos cargos contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones.

III. ALCANCE

El presente Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos por el G.R.C., en atención al Reglamento de Organización y Funciones, que son necesarios disponer.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM que precisa la designación en los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro de Asignación de Personal CAP de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.
- Decreto Ley N° 20009, autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1326, Reestructuración del Sistema Administrativo de defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General de Estado.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP".
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **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.
- b) **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus deberes y nivel de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen los mismos requisitos mínimos.
- c) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.

- d) **Cuadro de Cargos Estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- e) **Estructura Orgánica:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.
- f) **Experiencia:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado conocimientos y habilidades para el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca.
- g) **Formación Académica:** Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado.
- h) **Función:** Es el conjunto de actividades y acciones afines y coordinadas que corresponden a determinado cargo.
- i) **Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos referidos a su formación, capacitación, experiencia reconocida y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- j) **Nivel Organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- k) **Nivel Jerárquico:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- l) **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- m) **Requisitos mínimos:** Aquellas condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección. Están relacionadas al perfil del puesto y pueden encontrarse en los documentos de gestión interna.
- n) **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

El Clasificador de Cargos del G.R.C. se ha efectuado tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Marco de Empleo Público, en tanto las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, rigen para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y no para la del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP P, instrumento de gestión temporal construido a partir del Manual de Clasificador de Cargos, en tanto la entidad pública se halle en el proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del servicio civil.

Por lo expuesto, constituyendo la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, el único antecedente que sirve como guía para la clasificación de personal en un Manual de Clasificador de Cargos y, posteriormente, en un CAP - P, esta se ha estructurado tal como se detalla a continuación:

Clasificación del personal	Siglas
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS
Servidor Público Ejecutivo	SP – EJ
Servidor Público Especialista	SP – ES
Servidor Público De Apoyo	SP – AP
Régimen Especial	RE

VII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos del Gobierno Regional Cajamarca se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
1	Funcionario Público	FP	GOBERNADOR REGIONAL
			VICEGOBERNADOR REGIONAL
			GERENTE GENERAL REGIONAL
2	Empleado de Confianza	EC	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
			GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
			GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
			GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
			GERENTE REGIONAL DE PLANIFICACIÓN, PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
			SECRETARIO DE CONSEJO
			SECRETARIO GENERAL
			PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL
			DIRECTOR REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
			DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
			DIRECTOR DE COMUNICACION Y RELACIONES PÚBLICAS
			DIRECTOR DE DEFENSA NACIONAL
			DIRECTOR REGIONAL
			GERENTE SUBREGIONAL
			ASESOR III
ASESOR II			
3	Directivo Superior	SP-DS	DIRECTOR REGIONAL DEL CONTROL INSTITUCIONAL
			SUB-GERENTE
			PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL ADJUNTO
			DIRECTOR DE UNIDAD ORGANICA
4	Ejecutivo	SP-EJ	SECRETARIO PAD
			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
			DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
			EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II
			SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II
			SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I
EJECUTOR COACTIVO			
5	Servidor Público Especialista	SP-ES	ANALISTA DE SISTEMA PAD III
			AUDITOR IV
			AUDITOR III
			ESPECIALISTA EN CAPACITACION III
			INGENIERO IV
			INGENIERO III
			INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
			INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III
			BIOLOGO IV
			ABOGADO IV
			ABOGADO III
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III			
ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II			

			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
			ECONOMISTA III
			ASISTENTA SOCIAL III
			AUXILIAR COACTIVO
			ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV
			ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III
			PLANIFICADOR IV
			PLANIFICADOR III
			PLANIFICADOR II
			ESPECIALISTA EN FINANZAS IV
			ESPECIALISTA EN FINANZAS III
			ESPECIALISTA EN FINANZAS II
			ESPECIALISTA EN FINANZAS I
			ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III
			ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II
			ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I
6	Servidor Público Apoyo	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
			TECNICO EN ABOGACIA I
			TECNICO EN AUDITORIA II
			TECNICO EN AUDITORIA I
			SECRETARIA V
			SECRETARIA IV
			SECRETARIA III
			CHOFER III
			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
			TECNICO EN RACIONALIZACION II
			TECNICO EN ARCHIVO III
			TECNICO EN INFORMATICA
			PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III
			TECNICO EN INGENIERIA I
			TRABAJADOR DE SERVICIOS III
			TRABAJADOR DE SERVICIOS II
			TRABAJADOR DE SERVICIOS I
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I			

VIII. CODIFICACIÓN

La codificación de los cargos se ha establecido tomando como referencia el número de pliego, el número relacionado a la unidad ejecutora y el número correspondiente a la clasificación del cargo, tal como se presenta a continuación:

Concepto	Clasificación	Código
Pliego	-	445
Unidad Orgánica	-	(Número de Unidad)
Órgano	-	(Número de Órgano)
Clasificación de cargo	FP	1
	EC	2
	SP – DS	3
	SP – EJ	4
	SP – ES	5
	SP – AP	6
	RE	7

IX. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de los cargos estructurales del Gobierno Regional Cajamarca, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Clasificador de Cargos.

FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GOBERNADOR REGIONAL	44501011
----------------------------	-----------	----------------------------	-----------------

NATURALEZA DEL CARGO

La Gobernación Regional es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional; el Gobernador Regional es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y Titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional.

FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b) Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- c) Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- d) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
- e) Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- f) Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
- g) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales.
- h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
- i) Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- j) Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- k) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y solo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional.
- m) Presentar su Informe Anual al Consejo Regional.
- n) Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
- o) Promulgar las Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
- p) Presentar al Consejo Regional:
 1. El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 2. El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 3. El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 4. El Programa de Competitividad Regional.
 5. El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 6. El Programa de Desarrollo Institucional.
 7. Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
- q) Proponer al Consejo las iniciativas legislativas.
- r) Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- s) Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- t) Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
- u) Proponer y ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- v) Las demás que le señale la Ley.



FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VICEGOBERNADOR REGIONAL	44506011
----------------------------	-----------	--------------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Representar al Gobierno Regional Cajamarca en las gestiones delegadas o encomendadas por el Gobernador Regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

2. FUNCIONES GENERALES

De conformidad al Art. 23° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Vicegobernación Regional reemplaza al Gobernador Regional en casos de licencia concedidas por el Concejo Regional que no puede superar los cuarenta y cinco (45) días naturales, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo. Cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Gobernador.

FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE GENERAL REGIONAL	44501011
----------------------------	-----------	---------------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el responsable administrativo del Gobierno Regional Cajamarca, coordina la acción de los diferentes Gerentes Regionales, supervisa y evalúa las acciones de los responsables de los órganos de apoyo, asesoramiento y desconcentrados, dependientes del Gobierno Regional Cajamarca.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de gestión institucional y administrativa, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley, como responsable administrativo del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Monitorear y supervisar la formulación de los planes, programas, proyectos y actividades en los procesos de desarrollo regional y gestión administrativa institucional.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Anual Regional.
- d) Dirigir, a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Anual del Pliego.
- e) Coordinar y supervisar la participación de los organismos sectoriales y dependencias del Gobierno Regional y otras organizaciones del ámbito departamental, en la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos participativos anuales del pliego.
- f) Proponer al Gobernador Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.
- g) Supervisar y evaluar, con la participación de los Gerentes Regionales, la prestación y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Regional.
- h) Supervisar la aplicación de las normas jurídicas, técnicas y administrativas que tengan implicancia en el desarrollo regional, emitidas por los organismos correspondientes.
- i) Elevar informes de su competencia a la Gobernación Regional.
- j) Efectuar coordinaciones con los organismos y dependencias del Gobierno Nacional, y otros, a fin de efectuar gestiones a favor del Gobierno Regional, por encargo de la Gobernación Regional.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a diez (10) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	44514012
------------------------------	-----------	--	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de desarrollar las funciones específicas sectoriales en materia de vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción; así como de formular los proyectos de inversión y su ejecución técnica bajo cualquier modalidad, de acuerdo a las disposiciones legales sobre el particular.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo.
- c) Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito regional.
- d) Supervisar y evaluar los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones.
- e) Participar de las acciones propias del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que le corresponda.
- f) Promover, gestionar y concertar, la inversión del sector público y privado para el desarrollo de programas y proyectos en infraestructura y servicios de comunicaciones.
- g) Promover y concertar con la población organizada su activa participación en la identificación, ejecución, conservación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura.
- h) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno de la Región en los aspectos de su competencia.
 - i) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en asuntos sectoriales de su competencia.
 - j) Realizar gestiones ante autoridades, organismos públicos y privados en materia de su competencia.
 - k) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia.
 - l) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- m) Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- n) Coordinar, programar y ejecutar proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- o) Asignar al personal de la dependencia, funciones especiales, para cumplir con actividades coyunturales o de contingencia.
- p) Analizar y evaluar los proyectos de inversión en infraestructura de mayor relevancia y envergadura que se requieran en la Región.
- r) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- s) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del área de su competencia.
- t) Participar en las comisiones constituidas en el Gobierno Regional que por la naturaleza de funciones le corresponda formar parte u otras que por delegación disponga el Gobernador Regional.
- u) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- v) Proponer y gestionar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- w) Dirigir, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- x) Representar, por delegación, al Gobierno Regional en comisiones y / o eventos locales, nacionales e internacionales.
- y) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	44511012
------------------------------	-----------	---	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de ejercer las funciones específicas regionales en los sectores: Industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura, además de las funciones establecidas expresamente por ley.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores: industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos, y agricultura, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales.
- b) Dirigir y supervisar la formulación del Presupuesto de los programas a su cargo.
- c) Participar de las acciones propias del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que le corresponda.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y del Programa de Competitividad Regional.
- e) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de la Gerencia.
- f) Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la gestión de las direcciones regionales sectoriales que le corresponde.
- g) Proponer iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo de las diferentes actividades económicas productivas y/o de servicios.
- h) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en asuntos sectoriales de su competencia.
- i) Dirigir la supervisión de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), en asuntos de su competencia.
- j) Realizar gestiones ante autoridades, organismos públicos y privados en materia de su competencia.
- k) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia.
- l) Dirigir, Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales, así como la prestación de los servicios públicos que les corresponde.
- m) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- n) Programar, dirigir, supervisar evaluar las actividades de promoción de la inversión privada en el ámbito regional.
- o) Dirigir y proponer la elaboración del Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
- p) Proponer la normatividad técnica sectorial, en materia de su competencia.
- q) Conducir la política y estrategia de promoción de inversiones en el ámbito regional y evaluar sus resultados.
- r) Dirigir y promover programas y actividades de fortalecimiento empresarial, con énfasis en la Micro y Pequeña Empresa.
- s) Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- t) Representar al Gobierno Regional en comisiones multisectoriales y / o eventos locales, nacionales e internacionales.
- u) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.



- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	44512012
------------------------------	-----------	--	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de conducir las funciones sectoriales regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, además de las señaladas expresamente por ley.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, dirigir, proponer, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a la ejecución de las políticas regionales en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y las prioridades de desarrollo regional.
- b) Dirigir la formulación del Plan Anual de la Gerencia.
- c) Participar de las acciones propias del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que le corresponda.
- d) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- e) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia.
- f) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- g) Dirigir la formulación de programas y actividades de asistencia técnica y capacitación de los gobiernos locales, gestión de programas de seguridad alimentaria, desarrollo e inversión social con énfasis en la protección integral a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y personas afectadas por conflictos armados internos, según corresponda.
- h) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- i) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- j) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional
- k) Coordinar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales de su competencia.
- l) Dirigir la elaboración y proponer el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- m) Emitir informes técnicos y absolver consulta en asuntos de su competencia.
- n) Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	44515012
------------------------------	-----------	--	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Se encarga de ejercer las funciones multisectoriales específicas en materia de áreas protegidas y de medio ambiente, además de las señaladas por ley.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de la política ambiental y conservación de los recursos naturales en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Formular, proponer y dirigir las políticas de desarrollo regional sobre medio ambiente, defensa civil; utilización, aprovechamiento y uso racional de los recursos naturales en el ámbito regional.
- c) Participar de las acciones que corresponden al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de su competencia.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- e) Dirigir y gestionar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional.
- f) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Gerencia.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- h) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia.
- i) Promover la organización de programas y eventos de capacitación y difusión para el desarrollo sostenible, con la activa participación de las autoridades regionales, locales, empresa privada y sociedad civil.
- j) Efectuar coordinaciones y gestiones, con la autorización del Gobierno Regional, ante los organismos públicos y privados que promueven y realizan actividades en gestión ambiental.
- k) Organizar y dirigir el Sistema de Información Ambiental Regional, que forma parte del Sistema de Información Ambiental Nacional.
- l) Evaluar la ejecución de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
- m) Proponer proyectos y programas para su financiamiento con Cooperación Técnica Internacional.
- n) Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia de sus competencias.
- o) Proponer y ejecutar los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Regional.
- p) Expedir resoluciones administrativas sobre aspectos de su competencia.
- q) Dirigir la elaboración de normas técnicas en las áreas de su competencia.
- r) Representar al Gobierno Regional, por delegación expresa, en materia de su competencia.
- s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.
-

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE REGIONAL DE PLANIFICACIÓN, PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	44513013
------------------------------	-----------	--	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, tributación, ordenamiento territorial, Cooperación Técnica Internacional, racionalización, estadística e informática y optimizar el uso de los recursos destinados a la inversión pública del Gobierno Regional y la administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo en las áreas de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial, Informática y Sistemas, en lo que le corresponda.
- b) Dirigir y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
- c) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que le corresponda.
- d) Asumir la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional.
- e) Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación y gestión institucional.
- f) Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- g) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- h) Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente establecidos que permitan la homogeneidad de la medición.
- i) Evaluar la organización y el desarrollo de los procesos del sistema de planificación del Gobierno Regional Cajamarca, así como sus respectivos sistemas de soporte informático y racionalización, propiciando las normas internas necesarias.
- j) Participar en la programación, formulación y ejecución y evaluación del Plan Nacional de Estadística e Informática, Formulando el Plan Regional Estadístico e Informático, conforme a las Normas Técnicas impartidas por el INEI.
- k) Dirigir la formulación y proponer el Programa de Competitividad Regional.
- l) Proponer y opinar sobre acciones y gestiones relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito regional.
- m) Coordinar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza Extrema, en el ámbito regional.
- n) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.
- o) Proponer la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito regional, así como tramitar los expedientes.
- p) Coordinar con los Gobiernos Locales acciones de concertación de inversión pública.
- q) Supervisar y determinar el buen uso de los recursos informáticos del sistema de redes y acceso a INTERNET del Gobierno Regional.
- r) Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, en aspectos de su competencia.
- s) Formular los objetivos y políticas regionales asociadas a las políticas sectoriales nacionales.
- t) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO DE CONSEJO	44502012
------------------------------	-----------	------------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica y legal al Consejo Regional en los asuntos de su competencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y dirigir el servicio administrativo del Consejo Regional e informar a la Mesa Directiva sobre el estado y desarrollo de los procedimientos inherentes al mismo.
- b) Entregar oportunamente a la a la Mesa Directiva la documentación para su respectiva calificación y selección de los temas que serán incluidos en la Agenda de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias.
- c) Coordinar con los presidentes de las comisiones la preparación de los dictámenes, proyectos de ordenanzas regionales, absolviendo consultas y emitiendo opinión y/o informes si se lo requiere.
- d) Citar por encargo del Consejero (a) Delegado (a), a los miembros del Consejo a las Sesiones del Pleno.
- e) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Secretaría del Consejo Regional.
- f) Actuar como Secretario en las Sesiones del Pleno y, a pedido del Consejero (a) Delegado (a), en cualquier reunión que se lo requiera.
- g) Tramitar y comunicar los dispositivos legales que emita el Consejo Regional, a los órganos y dependencias según corresponda.
- h) Establece el seguimiento administrativo de los acuerdos y ordenanzas regionales.
- i) Remitir oportunamente al órgano ejecutivo los acuerdos y ordenanzas regionales para que éste disponga las acciones necesarias para su cumplimiento.
- j) Remitir dentro de los plazos legales los acuerdos y ordenanzas al funcionario responsable del Portal Electrónico de la sede del Gobierno Regional.
- k) Enviar dentro de los plazos legales establecidos los acuerdos y ordenanzas según su naturaleza a la Dirección Regional de Administración para que los publique en el Diario Oficial "El Peruano", además en el Diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la región según corresponda.
- l) Coordinar el Director de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Gobierno Regional, la difusión de información de interés ciudadano sobre la gestión del Consejo Regional, previa aprobación de la Mesa Directiva del Consejo Regional.
- m) Disponer la entrega de copias certificadas de las ordenanzas, acuerdos regionales, actas una vez que estén aprobados y suscritos, así como de los demás documentos propios de la Secretaría del Consejo Regional.
- n) Verificar en forma conjunta con los presidentes de las comisiones respectivas del Consejo Regional, la existencia de informes legales y técnicos del área correspondiente, así como de otros informes que fueren necesarios para la emisión de los dictámenes correspondientes, dejando constancia en acta de sesión que si se apartada de la conclusión del dictamen emitido, la Mesa Directiva determinará qué asuntos serán dispensados de dictamen de acuerdo a su naturaleza.
- o) Llevar actualizado los libros de actas de sesiones del Consejo Regional
- p) Las demás que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cinco (05) años
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO GENERAL	44506022
------------------------------	-----------	---------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la Gestión documentaria del Gobierno Regional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, dirigir y controlar el Sistema de Trámite y Archivo Documentario del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente General Regional.
- c) Dirigir, elaborar y evaluar el Plan Anual de la Secretaría General.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes correspondientes.
- f) Administrar la documentación clasificada, velando por su integridad y fidelidad.
- g) Expedir y autenticar documentos del Archivo General que le soliciten.
- h) Efectuar las notificaciones sobre actos resolutivos que generen los órganos correspondientes.
- i) Convocar a reuniones, por disposición del Gerente General Regional, a los miembros del Directorio de Gerencias Regionales y otras, elaborando las actas correspondientes y transcribiendo los acuerdos.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cinco (05) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR PUBLICO REGIONAL	44507012
------------------------------	-----------	------------------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el encargado de ejercer la defensa jurídica de los intereses del Estado en los asuntos relacionados al Gobierno Regional Cajamarca.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Representar a la Procuraduría General del Estado ante los órganos del Estado e instituciones privadas, en el ámbito nacional e internacional.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Presentar anualmente el informe de evaluación de la defensa jurídica del Estado al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- d) Emitir las resoluciones que contengan las normas, los lineamientos y las disposiciones generales del Sistema, aprobadas por el Consejo Directivo.
- e) Hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Tribunal Disciplinario.
- f) Adoptar las acciones destinadas a evaluar, supervisar y fiscalizar el eficiente ejercicio de la defensa jurídica del Estado a cargo de los procuradores públicos.
- g) Designar a los/as procuradores públicos, luego del proceso de selección a cargo del Consejo Directivo.
- h) Encargar la representación y defensa jurídica de los intereses del Estado, cuando así se requiera, a otro procurador público del mismo nivel.
- i) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, conforme al Reglamento.
- j) Disponer las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- k) Solicitar información a los/as procuradores/as públicos, respecto de todos los aspectos vinculados al ejercicio de sus funciones.
- l) Convocar a los procuradores públicos que considere conveniente con la finalidad de tratar un tema determinado.
- m) Proponer la memoria anual, el proyecto de presupuesto, los estados financieros, el balance anual y otros instrumentos de gestión.
- n) Designar y remover al Procurador/a General Adjunto del Estado y al/a la Secretario/a General.
- o) Resolver las controversias sobre la competencia de los procuradores públicos, determinando la actuación en defensa única o sustitución cuando así se requiera.
- p) Colaborar y participar, en lo que sea pertinente, con actos de cooperación judicial internacional.
- q) Aprobar el Informe Anual sobre el funcionamiento del Sistema.
- r) Otras que establezca el Reglamento.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano/a de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título profesional de abogado/a.
- Haber ejercido la profesión por un período no menor de ocho (08) años.
- Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
- Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
- Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	44509012
------------------------------	-----------	---	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el encargado de programar, opinar, ejecutar y supervisar los asuntos de carácter técnico legal y jurídico del Gobierno Regional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional.
- b) Elaborar y proponer políticas en materia jurídica para la gestión del Gobierno Regional.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.
- d) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.
- e) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- f) Absolver consultas de carácter jurídico.
- g) Proponer normas técnico-legales que conlleven al mejoramiento de la gestión del Gobierno Regional.
- h) Patrocinar al Gobierno Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- i) Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional Cajamarca deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por las dependencias internas.
- j) Participar en eventos de la especialidad, por delegación y en representación del Gobierno Regional.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	44510012
------------------------------	-----------	--	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es encargado de ejecutar, así como de evaluar, las actividades relacionadas con los campos funcionales de: Tesorería, personal, capacitación, contabilidad, abastecimientos, patrimonio fiscal y saneamiento de bienes.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, capacitación, patrimonio y saneamiento de bienes del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de la Sede del Gobierno Regional.
- c) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida.
- d) Dirigir y evaluar la elaboración del Plan Anual de la Dirección Regional.
- e) Proponer normas técnicas para el desarrollo de los sistemas administrativos de su competencia.
- f) Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego.
- g) Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- h) Conducir y dirigir el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley.
- i) Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo de la sede y de las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- j) Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF-SP.
- k) Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnicos 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) Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
- o) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Derecho o afín.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS	44504012
------------------------------	-----------	---	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Comunicar, organizar y diseñar la estrategias para el desarrollo de la información de las actividades principales del Gobierno Regional Cajamarca, asimismo ejercerá la función protocolar y de relaciones públicas institucionales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional en los asuntos relacionados a: Relaciones Públicas, Comunicación, Información, Ceremonial y Protocolo.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones de desarrollo de Relaciones Públicas, Comunicación e Información del Gobierno Regional.
- c) Elaborar y mantener actualizada la Agenda Diaria de Compromisos de Protocolo y Ceremonial del Gobernador Regional.
- d) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de la Dirección.
- e) Dirigir las acciones y actividades de Protocolo y Ceremonial Institucional de la entidad.
- f) Coordinar y supervisar las acciones de información que realizan las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- g) Dirigir y supervisar la información que se emite a los medios de comunicación social.
- h) Conducir y dirigir las acciones tendientes a mantener actualizada la Página Web institucional, en lo relacionado las actividades oficiales de las autoridades y altos funcionarios de la entidad: Agenda del Gobernador Regional, inauguraciones de obras, notas de prensa, eventos y otras actividades de interés institucional.
- i) Establecer adecuadas y permanentes relaciones con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, para difundir los logros de gestión del Gobierno Regional Cajamarca.
- j) Dirigir las actividades de registro fotográfico, audio y video con fines de difusión.
- k) Dirigir las acciones de información para el público interno y externo.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar los sondeos de opinión pública, respecto a la gestión del Gobierno Regional y proponer las acciones del caso.
- m) Organizar, dirigir y supervisar las Conferencias y Ruedas de Prensa que ofrezca el Gobierno Regional.
- n) Programar y editar material informativo tales como: boletines, folletos, revistas y otro tipo de publicaciones y coordinar la producción de material de información con las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- o) Dirigir y supervisar la emisión de comunicados y notas de prensa que informen de la gestión institucional.
- p) Programar y ejecutar ceremonias y otros eventos de la Alta Dirección del Gobierno Regional.
- q) Promover y ejecutar actividades internas de carácter cultural, social y deportivo que propicien la integración, participación e identificación institucional de los servidores del Gobierno Regional.
- r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a seis (06) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
-
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE DEFENSA NACIONAL	44505012
------------------------------	-----------	-------------------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el encargado de asesorar al Gobernador del Gobierno Regional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional. Integra además funciones en materia de Defensa Civil, cuya finalidad es la de proteger a la población, previniendo daños, proporcionando ayuda oportuna y adecuada, asegurando su rehabilitación en casos de desastres, calamidades o conflictos.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de la Defensa Nacional en el ámbito regional.
- b) Participar de las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de acciones inherentes al Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Asesorar al Gobernador Regional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional.
- e) Dirigir y supervisar las acciones orientadas a la formulación y ejecución del Plan Anual de la oficina y planes específicos en materia de su competencia.
- f) Promover, dirigir y ejecutar acciones para la ejecución de la doctrina de seguridad y defensa nacional.
- g) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- h) Coordinar permanentemente con las Instancias superiores del Sistema de Defensa Nacional y de la Defensa Civil.
- i) Asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le corresponde a la Oficina de Defensa Nacional.
- j) Conducir programas para la preparación de las acciones de Inteligencia y Contra Inteligencia.
- k) Dirigir la Formulación y ejecución del Plan Regional de Seguridad Ciudadana.
- l) Conducir la formulación, ejecución y control del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres
- m) Conducir la organización y ejecución de acciones de prevención y mitigación de Desastres en el ámbito regional.
- n) Promover la capacitación y especialización de los trabajadores de la Oficina de Defensa Nacional.
- o) Conducir a través de la Secretaria Técnica la participación activa y permanente de los miembros del Comité Regional de Defensa Civil en cuanta acción de prevención y mitigación de desastres se presenten en el ámbito regional, actuando como Secretario Técnico de la misma.
- p) Coordinar con la Alta Dirección el apoyo necesario para el equipamiento de compañías de bomberos en la región.
- q) Participar activamente en la atención de emergencias, evaluando los daños en las zonas de desastre y disponer el apoyo inmediato a los damnificados, manteniendo comunicación permanente para el informe correspondiente al Comité Regional de Defensa Civil.
- r) Otras funciones que se le asigne corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a seis (06) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR REGIONAL	445(COD.)
------------------------------	-----------	--------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la Dirección Regional bajo su responsabilidad, en su calidad de Unidad Orgánica y conforme a las normas sectoriales respectivas.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Dirección Regional a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- b) Proponer al Gerente respectivo la tramitación de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional regional, de acuerdo a la competencia de la Dirección Regional.
- c) Emitir Resoluciones Directorales en el ámbito de su competencia.
- d) Visar y refrendar los dispositivos técnico normativo y legal de su competencia.
- e) Dirigir los procesos técnicos sobre la formulación y ejecución del presupuesto institucional de la Dirección Regional.
- f) Coordinar con organismos públicos y privados, así como con organizaciones de la sociedad civil, las actividades vinculadas al desarrollo del sector en el ámbito regional.
- g) Velar por la transparencia de la información que se brinda a los usuarios.
- h) Dirigir el cumplimiento de las normas, acciones técnicas y de los sistemas administrativos de su competencia.
- i) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad legal vigente.
- j) Resolver asuntos técnicos administrativos de la Dirección Regional.
- k) Actuar como instancia administrativa de la Dirección Regional.
- l) Otras funciones que se le asigne y que le corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Director Regional de Agricultura
Director Regional de Comercio Exterior y Turismo
Director Regional de la Producción
Director Regional de Energía y Minas
Director Regional de Educación
Director Regional de Salud
Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Director Regional de Transportes y comunicaciones

- Título Profesional Universitario a fin al Sector (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE SUBREGIONAL	445(COD.)
------------------------------	-----------	----------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la Subgerencia regional bajo su responsabilidad, en su calidad de Unidad Orgánica y conforme a las normas sectoriales respectivas.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de la Gerencia Regional y las actividades de promoción y conducción del desarrollo integral en el ámbito sub regional.
- b) Formular, dirigir y supervisar las políticas de desarrollo sub regionales, en concordancia con las políticas de desarrollo regional.
- c) Orientar y supervisar las actividades que cumplen las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- d) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan los diversos órganos sectoriales en el ámbito sub regional.
- e) Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos en el ámbito territorial de su competencia, promoviendo la integración de los esfuerzos y recursos de los agentes de desarrollo (entidades sectoriales, empresa privada y organizaciones de la población).
- f) Promover, dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos de inversión.
- g) Promover la mayor participación del sector privado en la pre-inversión e inversión Sub Regional.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y disposiciones emitidas por el Gobierno Regional Cajamarca.
- i) Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la entidad sub regional y cautelar la administración de su patrimonio conforme a ley.
- j) Fomentar y conducir acciones de concertación para lograr el cofinanciamiento en la ejecución de obras y proyectos por parte de los beneficiarios.
- k) Concertar y coordinar con las municipalidades, organizaciones Sociales de base, económicas y culturales de su jurisdicción la ejecución de proyectos y obras de interés sub regional y local.
- l) Ejecutar acciones de promoción del desarrollo para consolidar los proyectos y obras en el ámbito de su jurisdicción.
- m) Conducir, coordinar y concertar la formulación de Planes y Programas de Desarrollo en el ámbito sub regional y local.
- n) Dirigir y controlar las acciones de Defensa Civil, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda en materia de sus competencias.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Gerente Subregional de Chota
Gerente Subregional de Jaén
Gerente Subregional de Cutervo

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR III	44501012
------------------------------	-----------	-------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Gobernador Regional y Alta Dirección en asuntos relacionados a la gestión administrativa, formulación de políticas institucionales y de desarrollo regional, así como de otros aspectos, en el marco de sus competencias.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar en asuntos relacionados a la gestión administrativa, formulación de políticas institucionales y de desarrollo regional.
- b) Representar al Gobernador Regional, por delegación, en la gestión de acciones o participación en eventos específicos.
- c) Participar en comisiones de trabajo para el estudio y elaboración de normas y directivas de gestión institucional y desarrollo integral, así como emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- d) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades programadas y los logros obtenidos.
- e) Formular el Plan Anual de la Gobernación Regional.
- f) Efectuar gestiones ante organismos públicos y privados, por encargo del Gobernador Regional, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de desarrollo regional.
- g) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros que correspondan al Gobierno Regional Cajamarca.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR II	445(COD.)
------------------------------	-----------	------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar en asuntos relacionados a la gestión administrativa, formulación de políticas institucionales y de desarrollo, así como de otros aspectos, en el marco de sus competencias.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar y proponer políticas para el desarrollo integral e institucional.
- b) Participar en comisiones de trabajo por disposición del Gobernador Regional.
- c) Participar y asesorar en la formulación de los planes, programas y proyectos del Gobierno Regional Cajamarca.
- d) Representar, por delegación, al Gobierno Regional en comisiones de trabajo y acciones de coordinación interinstitucional.
- e) Efectuar gestiones ante organismos públicos y privados por delegación expresa de la Gobernación Regional.
- f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades programadas y los logros obtenidos.
- g) Elaborar documentos e informes técnicos que le sean encomendados.
- h) Absolver consultas y emitir informes sobre asuntos de gestión administrativa y desarrollo regional, por encargo de la Gobernación Regional o Alta Gerencia según corresponda.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a seis (06) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en aspectos relacionados al desarrollo integral y gestión institucional.

SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	DIRECTOR REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	44508013
--	----------------	---	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Pliego, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer el control interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones del Pliego, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales del Pliego, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del Pliego, que disponga la Contraloría General de la República.
- d) Ejercer el control preventivo en el Pliego.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del Pliego se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Dirección Ejecutiva para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones del Pliego, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el Pliego como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables del Pliego por parte de sus unidades.
- k) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y modificado por Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.

SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	SUB GERENTE	445(COD.)
--	----------------	--------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la unidad orgánica de tercer nivel organizacional bajo su responsabilidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la unidad orgánica a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- Proponer al titular del Órgano la tramitación de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional regional, de acuerdo a la competencia de la Unidad Orgánica.
- Asesorar técnicamente al titular del Órgano y demás Órganos, e instancias dependientes del Gobierno Regional Cajamarca en materias de su competencia.
- Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir, y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Unidad Orgánica, generando espacios para retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Dirección de Personal.
- Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica, autorizándolos y poniéndolos a consideración del titular del Órgano, según corresponda.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- Coordinar la realización de estudios de investigación, recomendaciones, programas de capacitaciones y otros que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el titular del Órgano en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada
Sub Gerente de Promoción Empresarial
Sub Gerente de Desarrollo Social y Humano
Sub Gerente de Asuntos Poblacionales
Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Sub Gerente de Desarrollo Institucional
Sub Gerente de Programación e Inversión Pública
Sub Gerente de Presupuesto y Tributación
Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial
Sub Gerente de Estudios
Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones
Sub Gerente de Operaciones
Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente
Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a seis (06) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL ADJUNTO	44507012
--	----------------	--	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar con el Procurador Público Regional, en el ejercicio de las acciones y recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Reemplazar al Procurador General del Estado en caso de ausencia o impedimento temporal.
- b) Informar al Procurador General del Estado, cuando este lo requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones.
- c) Asistir al/a Procurador General del Estado, en el ejercicio de sus funciones y velar, bajo la orientación de éste, por el cumplimiento de las labores y competencias asignadas conforme a ley.
- d) Coordinar el correcto desempeño de las funciones de las Procuradurías Públicas que conforman el Sistema.
- e) Las demás que le sean asignadas por el Reglamento

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Los procuradores públicos adjuntos requieren los mismos requisitos que los procuradores públicos, salvo el referido al ejercicio de la profesión el cual debe ser no menor de cinco (05) años consecutivos.

SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	DIRECTOR DE UNIDAD ORGÁNICA	44507012
--	----------------	------------------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Sede Regional bajo su responsabilidad, orientando el uso de recursos hacia resultados.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos.
- b) Supervisar y promover cuando así corresponda, que las intervenciones de la Unidad Orgánica a su cargo estén articuladas con las realizadas por otras instancias del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Asesorar técnicamente al superior jerárquico y demás órganos y unidades ejecutas del Gobierno Regional Cajamarca en materias cuya competencia corresponda a la Sede Regional a su cargo, según se le encargue.
- d) Desarrollar, sustentar y proponer políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas a la Unidad Orgánica a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- e) Emitir las Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
- f) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración, de acuerdo a sus competencias.
- g) Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su responsabilidad así como supervisar al personal a su cargo, orientándolos a la obtención de resultados.
- h) Formular Informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- i) Ejecutar de corresponder, actividades bajo su responsabilidad en articulación con organismos públicos o privados así como representar al superior jerárquico en instancias de coordinación según le sea requerido.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Director de Personal
Director de Tesorería
Director de Contabilidad
Director de Patrimonio
Director de Abastecimientos
Director de Centro de Información y Sistemas

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cinco (05) años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	SECRETARIO TECNICO DE PAD	445(COD.)
-------------------------------------	----------------	----------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador aplicable a todos los servidores públicos y ex servidores de los regímenes laborales regulados.

Planificar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos inherentes a la instancia funcional encomendada, de acuerdo a su especialidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de preferencia Abogado.
- Experiencia laboral en el sector público no menor a cinco (05) años
- Experiencia en Secretaría Técnica no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada.

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	445(COD.)
-------------------------------------	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y dirigir trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- b) Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- c) Programar y conducir acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- d) Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- e) Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- g) Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- h) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	445(COD.)
-------------------------------------	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- b) Participar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- c) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- d) Apoyar en la formulación de proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- e) Integrar equipos de trabajo especializados.
- f) Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	445(COD.)
-------------------------------------	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y dirigir trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- b) Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- c) Programar y conducir acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- d) Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- e) Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- g) Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- h) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en el sector público y/o privado no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	EXPERTO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	44506014
-------------------------------------	----------------	---	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico especializado en Gestión Pública.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y dirigir trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- b) Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Gerencia General, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- c) Programar y conducir acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- d) Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- e) Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- g) Participar de la formulación del Plan Anual de la Gerencia General Regional y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- h) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de gestión administrativa y desarrollo regional que le encomiende la Alta Dirección.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública.
- Experiencia en gestión pública no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	445(COD.)
-------------------------------------	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Intervenir en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional y Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Participar de las acciones de supervisión respecto de la normatividad legal relacionados al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Participar en la supervisión y evaluación de los procesos de formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- e) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos.
- f) Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
- g) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- h) Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Coordinar la labor del personal profesional de la Sub Gerencia y supervisar la adecuada aplicación de las normas técnicas para la formulación de los expedientes de estudios de obras y proyectos de inversión.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en cargos directivos no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP – EJ	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	445(COD.)
-------------------------------------	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, proponer, ejecutar y supervisar acciones de desarrollo social.
- b) Coordinar la ejecución de actividades técnico – administrativas de las dependencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- c) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades en el campo social.
- d) Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos administrativas de gestión de gobierno que le encomiende el Gerente Regional de Desarrollo Social.
- e) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.
- f) Coordinar y ejecutar actividades de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.
- g) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- h) Participar de las acciones de formulación y supervisión del Plan Anual de la Gerencia de Desarrollo Social y dependencias que la conforman.
- i) Participar en la formulación de políticas de gestión institucional.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en la Administración Pública no menor de tres (03) años.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en Administración Pública.

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	EJECUTOR COACTIVO	445(COD.)
-------------------------------------	----------------	--------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el titular del Procedimiento de Ejecución Coactiva y ejerce, a nombre del Gobierno Regional Cajamarca, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones que corresponden a su ámbito de actuación de acuerdo a lo establecido en las normas en materia de ejecución coactiva y otras procedimentales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer la titularidad del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- b) Programar, coordinar, controlar y supervisar las acciones de coerción, dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, señaladas en la Ley N° 26679 y su reglamento.
- c) Ejercer a nombre del Gobierno Regional, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, conforme a las normas sobre la materia.
- d) Emitir las Resoluciones respectivas para el inicio del procedimiento coactivo, ordenar la ejecución de medidas cautelares y otros que correspondan por la naturaleza del cargo.
- e) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la unidad a su cargo.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos
- Título de Profesional de Abogado
- Experiencia en el sector público y/o privado no menor de Cuatro (04) años
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE SISTEMA PAD III	445(COD.)
--	----------------	------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar la transformación digital en la Región Cajamarca, utilizando las tecnologías disponibles y la normatividad vigente.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, proponer, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la aplicación de los sistemas informáticos, hardware y software en las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- b) Proponer a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Plan Informático del Gobierno Regional Cajamarca, acorde a las normas establecidas para las entidades públicas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Tecnológico y las demás unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- c) Apoyar las acciones de asesoramiento y asistencia técnica en cuanto a la aplicación de la Informática y Sistemas para el logro de los Objetivos Institucionales.
- d) Dirigir, supervisar y ejecutar actividades de diagramación de documentos requeridos por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- e) Configurar, mantener operativo y supervisar el servidor WEB.
- f) Diseñar, mantener y actualizar el Portal Electrónico y Correos Electrónicos de la Sede del Gobierno Regional.
- g) Realizar actividades de investigación de la utilidad del software necesario para el desarrollo de la página web.
- h) Procesar información de las diferentes unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional.
- i) Participar de la elaboración del Plan Anual del Centro de Información y Sistemas.
- j) Emitir informes técnicos y absolver consultas en materia de sus competencias.
- k) Participar como capacitador en eventos de su especialidad.
- l) Efectuar actividades de apoyo de Servicio Técnico.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Ingeniero en Informática, Sistemas o afines.
- Experiencia profesional en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el área.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	AUDITOR IV	445(COD.)
--	----------------	-------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, conducir y coordinar funciones relativas al Control Gubernamental
- b) Evaluar la aplicación de la Normatividad y del Registro Contable de conformidad con los principios de contabilidad.
- c) Ejecutar acciones de supervisión y/o de jefe de comisión en los equipos de trabajo de Auditoría.
- d) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control Institucional.
- e) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- f) Realizar acciones y/o actividades de control, por disposición del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.
- g) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad
- h) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Contador Público.
- Experiencia en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoría no menor de cuatro (04) años.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	AUDITOR III	445(COD.)
--	----------------	--------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- b) Coordinar con el Jefe de la Comisión de Auditoria sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- c) Participar en la elaboración de los informes de Auditoria y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- d) Elaborar cuadros estadísticos sobre el estado situacional de las acciones y/o actividades de control programadas y no programadas, informado de ello al responsable de la Comisión.
- e) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (02) años.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso sistemático de capacitación del personal del Gobierno Regional.
- b) Proponer y coordinar programas de capacitación a nivel regional en coordinación con las unidades ejecutoras.
- c) Intervenir en la elaboración y evaluación del Plan de Capacitación Institucional.
- d) Brindar información sobre el desarrollo de eventos de capacitación.
- e) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- f) Proponer, coordinar y ejecutar la realización de eventos de capacitación.
- g) Elaborar un directorio de entidades y profesionales que desarrollen acciones de capacitación de personal.
- h) Llevar el registro de los eventos de capacitación así como de los ponentes según especialidad.
- i) Elaborar y proponer normas técnicas propias del Sistema de Capacitación.
- j) Elaborar un padrón de los asistentes por curso y calificación.
- k) Elaborar los requerimientos del material necesario para la ejecución de los eventos de capacitación.
- l) Preparar material didáctico para los eventos que programe.
- m) Elaborar los informes finales de los eventos de capacitación que incluya la evaluación académica y financiera.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario. (De acuerdo al área funcional)
- Experiencia en la conducción de programas de capacitación no menor de dos (02) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	INGENIERO IV	445(COD.)
--	----------------	---------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- h) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniería.
- Estudios de capacitación en temas vinculados con la profesión o afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	INGENIERO III	445(COD.)
--	----------------	----------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público .
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión en el sector agropecuario, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- c) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de proyectos agropecuarios y/o actividades que se le asigne.
- d) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos o actividades ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- e) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- f) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos que se le encargue.
- g) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- h) Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- i) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- j) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de recursos naturales y conservaciones de áreas naturales protegidas en el ámbito regional.
- b) Promover y efectuar estudios para sustentar la creación de nuevas áreas y zonas de conservación y protección en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- c) Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas, según corresponda.
- d) Asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos sobre medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- e) Elaborar informes técnicos y absolver consultar en materia de su especialidad.
- f) Participar de la formulación y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- g) Intervenir en la formulación de políticas regionales en materia de recursos naturales y áreas protegidas.
- h) Participar en la formulación y desarrollo de programas y eventos de capacitación en asuntos de su competencia.
- i) Cautelar la implementación de normas técnicas y legales en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- j) Participar de equipos de trabajo en materia de su especialidad.
- k) Elaborar y proponer programas y acciones de promoción y capacitación en aspectos de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	BIOLOGO IV	445(COD.)
--	----------------	-------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir, coordinar, evaluar y difundir programas de estudios e investigaciones en recursos naturales y áreas naturales protegidas en el ámbito regional.
- b) Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación inter e intra sectoriales en el campo de su competencia.
- c) Evaluar la implementación y desarrollo de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
- d) Participar de las acciones de implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.
- e) Formular normas técnicas en materia de su competencia.
- f) Formular, proponer, coordinar conducir y ejecutar las políticas y estrategias regionales respecto a la diversidad biológica, dentro de las estrategias respectivas.
- g) Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales, según corresponda.
- h) Diseñar, formular y supervisar la ejecución de eventos de capacitación y difusión sobre biodiversidad.
- i) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- j) Elaborar informes técnicos, asesorar y absolver consultas relacionados a su especialidad.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Biólogo.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ABOGADO IV	445(COD.)
--	----------------	-------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar informes en materia jurídica.
- d) Representar, por delegación al Gobierno Regional, ante las instancias del Poder Judicial, cuando sea necesario.
- e) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado y grado de Maestría.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ABOGADO III	445(COD.)
--	----------------	--------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el Diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar informes en materia jurídica.
- d) Representar, por delegación al Gobierno Regional, ante las instancias del Poder Judicial, cuando sea necesario.
- e) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado y Estudios concluidos de Maestría.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público.
- Capacitación Especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- b) Coordinar con el Jefe (a) de Comisión de Auditoria sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- c) Participar en la elaboración de los informes de Auditoria y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- d) Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad sobre aspectos de su competencia.
- e) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Capacitación Especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	445(COD.)
--	----------------	---------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y coordinar la formulación de procedimientos de control y fiscalización técnico administrativo.
- b) Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorías y de inspecciones en Exámenes Especiales.
- c) Coordinar con el Jefe (a) de Comisión de Auditoría sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- d) Participar en la elaboración de los informes de Auditoría y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- e) Brindar asesoramiento especializado a la superioridad sobre aspectos de su competencia.
- f) Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	445(COD.)
--	----------------	---------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- h) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (De acuerdo al área funcional).
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público.
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional)
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ECONOMISTA III	445(COD.)
--	----------------	-----------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- d) Participar en la formulación de proyectos y programas de promoción de la inversión privada regional.
- e) Efectuar estudios y diagnósticos sectoriales en materia económica con fines de promover la inversión privada regional.
- f) Organizar y mantener actualizado una Base de Datos de información sectorial en los sectores productivos y de servicios.
- g) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- h) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- i) Participar de propuestas de simplificación de procedimientos administrativos orientados a la promoción de la inversión privada en el ámbito regional.
- j) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- k) Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia.
- l) Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Economía.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE SOCIAL III	445(COD.)
--	----------------	-----------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.
- b) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- c) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- d) Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante ESSALUD.
- e) Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en ESSALUD.
- f) Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- g) Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- h) Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- i) Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Antonio.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo Social.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	AUXILIAR COACTIVO	445(COD.)
--	----------------	--------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Colabora con el Ejecutor Coactivo para el mejor ejercicio de las funciones asignadas por delegación del Ejecutor Coactivo para el mejor ejercicio de las funciones asignadas a este, realizando las acciones de coerción necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que corresponden a su ámbito de actuación, de acuerdo a lo establecido en las normas en materia de ejecución coactiva y otras procedimentales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes pertinentes.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Las demás funciones establecidas por las normas en materia de ejecución coactiva u otras procedimentales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar como mínimo el grado de bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Economía o Contabilidad.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delitos dolosos.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Ser funcionario de la administración tributaria.
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- i) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades de promoción social en el sector público
- Capacitación Especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades de promoción social en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	PLANIFICADOR IV	445(COD.)
--	----------------	------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- i) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad
- j) Participar de los procesos para la formulación de las políticas de desarrollo regional
- k) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Economía, Contabilidad, Administración o profesión relacionada al área.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	PLANIFICADOR III	445(COD.)
--	----------------	-------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Intervenir en la consolidar la información relacionada a la evaluación del Plan Anual.
- i) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Economía, Administración o profesión relacionada al área.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades de afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	PLANIFICADOR II	445(COD.)
--	----------------	------------------------	------------------

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

- a) Asistir en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Asistir en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- e) Asistir en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- f) Elaborar informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- g) Apoyar en la consolidar la información relacionada a la evaluación del Plan Anual.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Economía, Administración o profesión relacionada al área.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	445(COD.)
--	----------------	------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- i) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad
- j) Procesar la información en los Programas informáticos que deban ser presentados a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- k) Efectuar propuestas en asuntos de tributación regional.
- l) Proponer normas y procedimientos técnicos que permitan operativizar la información presupuestaria.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o afín.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	445(COD.)
--	----------------	-------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Intervenir en estudios técnicos para proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a ley.
- i) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Economía, Contabilidad o afín.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades de afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	445(COD.)
--	----------------	------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar actividades y procesos técnicos con un nivel intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar la ejecución de actividades financieras.
- b) Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- c) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financiero.
- d) Programar el calendario de compromisos y pagos.
- e) Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
- f) Intervenir en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización.
- g) Participar en la determinación de la estructura programática.
- h) Elaborar información estadística de los avances programas y/o proyectos
- i) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- j) Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
- k) Oras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Economía, Contabilidad o afín.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (01) año en actividades de afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	445(COD.)
--	----------------	-----------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Apoyar en el procesamiento y sistematización de información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad Orgánica
- .
- c) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Apoyar en la Evaluación Financiera del Presupuesto del Pliego
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en Economía, Contabilidad o afín.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Evaluar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización.
- h) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- i) Formular, conducir, implementar y evaluar las acciones de simplificación administrativa en el Gobierno Regional
- j) Analizar y registrar normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos del Gobierno Nacional y Regional.
- k) Participar en las acciones de Diseño de Modelos Organizacionales.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Administración o afín.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades de afines en el sector público .
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización
- b) Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización
- c) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Racionalización de Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos.
- d) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras cargos, sistemas procedimientos y procesos.
- e) Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
- f) Asesorar en el área de su especialidad.
- g) Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Administración o afin.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades de afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar documentos técnicos de gestión para el Gobierno Regional
- b) Apoyar en el procesamiento y sistematización de información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad Orgánica
- c) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Analizar y registrar normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos del Gobierno Nacional y Regional.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller de Administración o afín.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO ADMINISTRATIVO III	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos
Técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre el administración de
Abastecimiento
- d) Recopilar y consolidar información contable.
- e) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- f) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros
procesos de personal.
- g) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y
otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- h) Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- i) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II	445(COD.)
--	----------------	--------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- h) Dar información relativa al área de su competencia.
- i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
- j) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- k) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I	445(COD.)
--	----------------	-------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- b) Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- d) Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.
- e) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN ABOGACIA I	445(COD.)
--	----------------	----------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes y emitir informes preliminares.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros que se le encargue.
- d) Efectuar las notificaciones de resoluciones por actos administrativos presentados ante el Gobierno Regional.
- e) Revisar, sistematizar y actualizar la normatividad jurídica de interés para la gestión del Gobierno Regional.
- f) Apoyar en la elaboración de informes de la Unidad Orgánica.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en Derecho.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN AUDITORIA II	445(COD.)
--	----------------	------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar las verificaciones, constataciones y comprobaciones de informaciones materia de análisis y evaluaciones en las acciones de control.
- b) Apoyar en el procesamiento de datos, de las acciones encargadas por el Jefe de la comisión de auditoría.
- c) Intervenir con criterio propio en los procedimientos específicos que les sean encargados.
- d) Elaborar los anexos explicativos de las comprobaciones y otros que le sean encomendados.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller, Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en Control Gubernamental no menor de dos (02) años
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN AUDITORIA I	445(COD.)
------------------------------------	----------------	-------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar las verificaciones, constataciones y comprobaciones de informaciones materia de análisis y evaluaciones en las acciones de control.
- b) Apoyar en el procesamiento de datos, de las acciones encargadas por el Jefe (a) de las comisiones de auditoría.
- c) Intervenir con criterio propio en los procedimientos específicos que les sean encargados.
- d) Elaborar los anexos explicativos de las comprobaciones y otros que le sean encomendados.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA V	445(COD.)
--	----------------	---------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colaborar con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las Funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma español o viceversa.
- e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- g) Organizar y administrar el archivo del área de su competencia velando por su seguridad y conservación.
- h) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- i) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- j) Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento o suministro.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA IV	445(COD.)
--	----------------	----------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colaborar con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA III	445(COD.)
--	----------------	-----------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colaborar con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar, redactar y archivar documentos.
- b) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- c) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- f) Mantener actualizado el directorio institucional.
- g) Atender al usuario y administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne
- h) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- i) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- j) Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	CHOFER III	445(COD.)
--	----------------	-------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios del Gobierno Regional de Cajamarca.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- b) Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- d) Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- e) Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- f) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- g) Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- h) Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Licencia de conducir Categoría Profesional
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades sencillas según le sea requerida por el superior inmediato.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas.
- b) Informe sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor.
- c) Velar por la conservación, mantenimiento, reparación de los instrumentos, herramientas o menaje que se le entregue para el cumplimiento de su labor.
- d) Efectuar reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico.
- e) Coordinar las acciones con el personal profesional o técnico.
- f) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Capacitación en el área.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actividades variadas sencillas que requiera el superior jerárquico.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Administrar la documentación normal y clasificada de la Unidad Orgánica.
- b) Apoyar en las labores de formulación de los documentos técnicos y de gestión institucional.
- c) Proyectar documentos de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico.
- d) Participar de reuniones técnicas del sistema de racionalización.
- e) Llevar el Archivo de la documentación de la Unidad Orgánica.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN RACIONALIZACION II	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.
- b) Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- c) Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativa, relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización.
- d) Intervenir en los estudios de Racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- e) Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
- f) Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de Racionalización..
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN ARCHIVO III	445(COD.)
--	----------------	-----------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera en materia archivística.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- b) Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- d) Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen..
- e) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- f) Realizar acciones de revisión, trámite y archivo de documentos por encargo de la Unidad Orgánica
- g) Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de Normas Técnicas sobre trámite de documentos y archivo.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público .
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo en el marco de su competencia en la Unidad Orgánica a la que pertenece.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar el estudio, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para su aplicación en la Sede Regional.
- b) Apoyar en la supervisión de la correcta operatividad de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias para su operación.
- c) Capacitar al personal usuario de los sistemas informáticos, software operativo, software aplicativo y otros instalados.
- d) Participar en actividades de diseño de formularios, documentos fuentes y formatos pre-impresos que se utiliza o se obtengan en los Sistemas Informáticos implementados.
- e) Coordinar permanentemente con los equipos de Diagramación y Servicio Técnico para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con la implementación y usos de los sistemas
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico de Informática o formación profesional incompleta afin en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN INGENIERIA I	445(COD.)
--	----------------	------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en trabajos de campo y otros que requiera su superior jerárquico.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos y en los estudios de pre inversión.
- b) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- c) Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.
- d) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- e) Apoyar en trabajos de campo
- f) Apoyar en el mantenimiento del archivo de expedientes técnicos y los estudios de pre inversión.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller de Ingeniería Civil, o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) año en actividades afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de dificultad y riesgo moderado.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, tanto internos como externos.
- b) Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares.
- c) Identificar deterioros y desperfectos en los servicios básicos de los ambientes de la Gerencia General, informando para su arreglo.
- d) Operar motores de manejo sencillo.
- e) Apoyar en el traslado y distribución de bienes, según corresponda.
- f) Apoyar en el control y custodia de los bienes y equipos de uso en los ambientes de la Unidad asignada.
- g) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en técnicas propias del área.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	445(COD.)
--	----------------	---------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de poca dificultad .

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, tanto internos como externos.
- b) Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares.
- c) Identificar deterioros y desperfectos en los servicios básicos de los ambientes de la Gerencia General, informando para su arreglo.
- d) Operar motores de manejo sencillo.
- e) Apoyar en el traslado y distribución de bienes, según corresponda.
- f) Apoyar en el control y custodia de los bienes y equipos de uso en los ambientes de la Unidad asignada.
- g) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en labores propias del área.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	445(COD.)
--	----------------	--------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades manuales sencillas.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- c) Operar ascensores.
- d) Limpiar y lavar vehículos.
- e) Limpiar lavar, planchar y zurcir ropa.
- f) Arreglar y conservar jardines
- g) Operar motores de manejo sencillo.
- h) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en labores propias del área.

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I	445(COD.)
------------------------------------	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de labores de operación de equipo pesado.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
- b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- c) Otras labores sencillas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Brevete profesional según maquinaria correspondiente.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en labores propias del área.