

VISTO:

La Resolución Ejecutiva Regional N° D000005-2020-GRC-GR de fecha 08 de enero de 2020, el Informe N° D000040-2020-GRC-DP, de fecha 28 de mayo de 2020;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, mediante Resolución de visto se resuelve en el Artículo Primero: **"APROBAR el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Cajamarca..."**, que es un documento de Gestión

susceptible de modificación según lo detallado en el Informe N° D000040-2020-GRC-DP, de fecha 28 de mayo de 2020; razón por la cual, mediante la presente Resolución se adicionarán y modificarán cargos, que forman parte de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR al Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Cajamarca, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° D000005-2020-GRC-GR, los cargos cuyos perfiles se encuentran establecidos en el texto anexo y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR la clasificación de Directivo Superior a Empleados de Confianza de los cargos a continuación se detallan:

Director de Contabilidad
Director de Tesorería
Director de Centro de Información y Sistemas
Sub Gerente de Promoción Empresarial
Sub Gerente de Asuntos Poblacionales
Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Sub Gerente de Presupuesto y Tributación
Sub Gerente de Estudios
Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones
Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas

ARTÍCULO TERCERO: RECTIFICAR la nomenclatura consignada en el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Cajamarca aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° D000005-2020-GRC-GR, con respecto al cargo de Gerente Regional de Planificación, Planeamiento y Acondicionamiento Territorial consignado en las páginas 9 y 21, debiendo ser lo correcto "Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto Y Acondicionamiento Territorial"; y con respecto al cargo Gerente Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente consignado en las páginas 9 y 20, debiendo ser lo correcto "Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente"; conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca. .

ARTÍCULO CUARTO: PRECISAR que los Requisitos Mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Cajamarca aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° D000005-2020-GRC-GR, serán los mismos para el Manual de Organización y Funciones en lo que sea aplicable, dejando subsistente todo lo demás.

ARTÍCULO QUINTO: 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 SEXTO: 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

CLASIFICADOR DE CARGOS
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
1	Funcionario Público	FP	-
2	Empleado de Confianza	EC	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
			DIRECTOR DE TESORERIA
			DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS
			SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL
			SUB GERENTE DE ASUNTOS POBLACIONALES
			SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN
			SUB DE GERENTE DE ESTUDIOS
			SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES
			SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
3	Directivo Superior	SP-DS	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS
			DIRECTOR SUB REGIONAL
			SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
			SUB GERENTE DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA
			SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
			SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
			SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
4	Ejecutivo	SP-EJ	SUB GERENTE DE OPERACIONES
			SUB GERENTE DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
5	Servidor Público Especialista	SP-ES	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
			ESPECIALISTA EN TURISMO II
			ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II
			MEDICO VETERINARIO III
			ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL II
			ESPECIALISTA EVALUACION INDUSTRIAL III
			ESPECIALISTA EVALUACION INDUSTRIAL II
			INSPECTOR DE TRABAJO
			INSPECTOR AUXILIAR
			ESPECIALISTA EN ARCHIVO III
			PSICOLOGO II
			NUTRICIONISTA II
			ENFERMERA II
			RELACIONISTA PUBLICO I
			ECONOMISTA I
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CONCILIADOR			
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I			
INGENIERO I			



N°	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
6	Servidor Público Apoyo	SP-AP	PROMOTOR ARTESANAL I
			TECNICO EN COMERCIALIZACION I
			TECNICO EN TURISMO II
			TECNICO EN TURISMO I
			TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I
			MAMA SUSTITUTA
			TIA SUSTITUTA
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
			TECNICO EN FINANZAS I
			TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I
			OPERARIO
			OFICIAL

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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Unidad 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) 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.
- f) 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.
- g) Formular Informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- h) 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.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contabilidad.
- 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	DIRECTOR DE TESORERIA	445(COD.)
------------------------------	-----------	------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Unidad 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) 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.
- f) 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.
- g) Formular Informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- h) 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.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

j) REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contabilidad o Economía.
- 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	DIRECTOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS	445(COD.)
------------------------------	-----------	---	------------------

k) OBJETIVO DEL CARGO

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

l) 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) 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.
- f) 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.
- g) Formular Informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- h) 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.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

j) REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o afines.
- 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	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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Asesorar técnicamente al titular del Órgano y demás Órganos, e instancias dependientes del Gobierno Regional Cajamarca en materias de su competencia.
- d) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Coordinar la realización de estudios de investigación, recomendaciones, programas de capacitaciones y otros que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Las demás funciones que le asigne el titular del Órgano en el marco de su competencia.

Sub Gerente de Promoción Empresarial
Sub Gerente de Asuntos Poblacionales
Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Sub Gerente de Presupuesto y Tributación
Sub Gerente de Estudios
Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones
Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 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	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.

Sub Gerente de Desarrollo Social y Humano
Sub Gerente de Desarrollo Institucional
Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada
Sub Gerente de Programación e Inversión Pública
Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial
Sub Gerente de Operaciones
Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- 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	DIRECTOR SUBREGIONAL	445(COD.)
--	----------------	---------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Unidad 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

- 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	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	445(COD.)
-------------------------------------	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de 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 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 cuatro (04) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- b) Ejecución y estudio para el desarrollo del producto y la planificación del turismo.
- c) Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- d) Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- e) Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- f) Organizar eventos de naturaleza turística o representar al Sector en los mismos.
- g) Asesorar en el campo de su especialidad.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Turismo o Ciencias Sociales.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.

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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y coordinación de actividades de investigación y estudio para la promoción y desarrollo del área artesanal.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y desarrollo del área artesanal.
- b) Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.
- c) Proponer medidas para la utilización racional de recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanías.
- d) Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
- e) Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal.
- f) Capacitar en actividades básicas de su especialidad.
- g) 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 tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programación y supervisión de actividades médico veterinaria.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación programas de extensión y capacitación pecuarias.
- b) Formular lineamientos técnico normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario.
- c) Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Médico Veterinario
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL II	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir opiniones
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- f) 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 tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y coordinación de actividades evaluación de expedientes de servicios para la promoción y desarrollo industrial.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, supervisar y controlar labores de estudios y evaluación de expedientes relativos a promoción y desarrollo industrial.
- b) Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en el ámbito industrial.
- c) Revisar y aprobar informes sobre expedientes de servicios industriales.
- d) Dictaminar sobre los expedientes presentados por las empresas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- e) Representar al sector ante organizaciones y en asuntos Industriales.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades profesionales de evaluación de expedientes de servicios para la promoción y desarrollo industrial.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Estudiar y evaluar expedientes relacionados con las consultas que presentan las empresas industriales.
- b) Orientar a las empresas recurrentes indicando los requerimientos a que deben ceñirse para el logro de lo solicitado en sus expedientes.
- c) Elaborar informes sobre la procedencia de los servicios solicitados, en base al estudio técnico de los expedientes y a la inspección realizada en las plantas industriales.
- d) Revisar los reglamentos de seguridad e higiene industrial de las empresas, constatando que se ajusten a los dispositivos legales vigentes.
- e) Mantener actualizado el registro de dispositivos legales sobre promoción y desarrollo industrial.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	INSPECTOR DE TRABAJO	445(COD.)
--	----------------	---------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actuaciones inspectivas que conlleven a la verificación del cumplimiento de la normatividad socio laboral.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar visitas inspectivas para verificar el cumplimiento de las obligaciones socio laborales y emitir el informe de actuación inspectiva o acta de infracción.
- b) Proporcionar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores y otros, a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Citar al infractor a comparecencia y verificar el cumplimiento de las observaciones y en caso de persistir en el incumplimiento levantar acta de infracción.
- d) Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- e) Emitir informes técnicos y situaciones correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- f) 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 tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.

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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades de verificación del cumplimiento de la normatividad socio laboral.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar las visitas inspectivas, en el marco de la normatividad vigente, para verificar el cumplimiento de la normatividad socio laboral y emitir el informe de actuación inefectiva o acta de infracción.
- b) Proporcionar orientación, información y difusión de la normatividad socio laboral a empleadores, trabajadores y otros, a fin de promover su cumplimiento.
- c) Verificar la subsanación de las observaciones en la reunión de comparecencia, de no cumplir, emitir el requerimiento de cumplimiento y de persistir en el incumplimiento levantar acta de infracción.
- d) Emitir informes técnicos y situaciones correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- e) Asistir a los directivos y responsables del sistema de inspección del trabajo, en las labores que dispongan.
- f) 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 dos (02) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.

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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajos.
- b) Efectuar transcripciones paleográficas.
- c) Proponer programas de restauración y microfilmación de documentos
- d) Coordinar y participar en estudios e investigaciones, calificaciones y evaluaciones.
- e) Absolver consultas especializadas y emitir informes o dictamen de peritaje diplomático y paleográfico.
- f) Revisar y visar las copias expedidas de documentos.
- g) Verificar la conservación y transferencia de patrimonio documental.
- h) Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos.
- i) Asesorar a entidades en la organización de archivos.
- 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 tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de investigación y estudios psicológicos especializados.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- b) Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.
- c) Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.
- d) Realizar peritajes psicológicos.
- e) Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Psicología
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- b) Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.
- c) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- e) Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en los diferentes grupos etéreos.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Nutricionista
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.

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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención integral de enfermería, oportuna y continua, mediante la guía de atención al paciente, familia y comunidad, efectuando actividades de promoción de la salud, prevención y control de riesgos y daños, control de enfermedades inmune prevenibles y vigilancia nutricional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar atención en enfermería coordinando y administrando las prescripciones médicas y el tratamiento al paciente.
- b) Realizar intervenciones de enfermería, durante la atención integral, en coordinación con otros integrantes del equipo de salud.
- c) Efectuar el diagnóstico de la situación del entorno del paciente, familia y comunidad.
- d) Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del establecimiento de salud y estudiantes de enfermería.
- e) Efectuar visitas domiciliarias en los casos que la gravedad de paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones del equipo de salud médicas respectivas.
- f) Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las políticas de salud, necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- g) Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica.
- h) Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de los riesgos laborales e infecciones intra establecimiento.
- i) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres.
- j) Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería, trabajo comunitario y otros instrumentos de gestión.
- k) Registrar la atención de enfermería en los formatos establecidos en las normas vigentes.
- l) Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, cuando corresponda.
- m) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Enfermería
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	RELACIONISTA PUBLICO I	445(COD.)
--	----------------	-----------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

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

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones de desarrollo de Relaciones Públicas, Comunicación e Información.
- b) Elaborar y mantener actualizada la Agenda Diaria de Compromisos de Protocolo y Ceremonial de la Unidad Ejecutora.
- c) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de la Entidad.
- d) Dirigir las acciones y actividades de Protocolo y Ceremonial Institucional de la entidad.
- e) Coordinar las acciones de información que realiza la Entidad.
- f) Supervisar la información que se emite a los medios de comunicación social.
- g) Coordinar las actividades de registro fotográfico, audio y video con fines de difusión.
- h) Coordinar las acciones de información para el público interno y externo.
- i) Organizar y supervisar las Conferencias y Ruedas de Prensa que ofrezca la Entidad.
- j) Elaborar material informativo tales como: boletines, folletos, revistas y otro tipo de publicaciones.
- k) Dirigir y supervisar la emisión de comunicados y notas de prensa que informen de la gestión institucional.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Relacionista Público, Periodista o Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un bajo 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) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- c) Participar en la formulación de proyectos y programas de promoción de la inversión pública y privada.
- d) Efectuar estudios y diagnósticos sectoriales en materia económica con fines de promover la inversión privada regional.
- e) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- f) Participar en la Elaboración normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Unidad Orgánica.
- g) Participar de propuestas de simplificación de procedimientos administrativos orientados a la promoción de la inversión pública y privada.
- h) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- i) 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 dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un bajo nivel de complejidad, 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 la elaboración de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- d) Proyectar informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- 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) Otras funciones 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	CONCILIADOR	445(COD.)
--	----------------	--------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades relacionadas a la conciliación administrativa laboral.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades del área de dependencia.
- b) Realizar diligencias de conciliación para la solución de los reclamos de los usuarios; así como proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
- c) Emitir opinión e informe técnico legales, así como orientar a los trabajadores y dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad.
- d) Participar de equipos de trabajo y comisión en temas vinculados al área o su especialidad.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año 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 I	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un bajo nivel de complejidad, 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 la elaboración de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Apoyar en la formulación de estudios de diagnósticos sectoriales.
- d) Efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Proyectar informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Participar en 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 dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) años en actividades de promoción social en el sector público
- Capacitación Especializada en el área.
- Conocimiento de computación.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un bajo nivel de complejidad, 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) 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.
- f) Emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) años en actividades de promoción social en el sector público
- Capacitación Especializada en el área.
- Conocimiento de computación.



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	PROMOTOR ARTESANAL I	445(COD.)
---------------------------------	----------------	-----------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de labores de apoyo técnico para promover el desarrollo de actividades artesanales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar en trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal.
- b) Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales.
- c) Recopilar y analizar los datos para la formulación de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal
- d) Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal
- e) Participar en la realización de ferias artesanales.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afin 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 - APOYO	SP – AP	TECNICO EN COMERCIALIZACION I	445(COD.)
---------------------------------	----------------	--------------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en comercialización

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recopilar y clasificar información básica de índole estadístico, económico o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- b) Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
- c) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización verificando y adecuando la información requerida.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- e) Colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos cuadros y otros documentos del área de comercialización.
- 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.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de promoción y de desarrollo de programas turísticos.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- b) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- c) Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
- d) Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico.
- e) Supervisar programas de programación turística.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afin 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.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de Promoción turística.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- b) Ejecutar inspecciones en Hoteles y Agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
- c) Emitir opinión técnica de Expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas
- d) Participar en actividades de Promoción Turística en aspectos relacionados con el Folclore, artesanía, organización de ferias y similares.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afin 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.

SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	445(COD.)
---------------------------------	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en industrialización.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recopilar y clasificar información básica de expedientes relacionados con las consultas que presentan las empresas.
- b) Revisar los reglamentos de seguridad e higiene industrial de las empresas, constatando que se ajusten a los dispositivos legales vigentes.
- c) Mantener actualizado el registro de dispositivos legales sobre promoción y desarrollo industrial.
- d) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afin 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.



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

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de asistencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afin 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 uno (01) año en actividades afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	MAMA SUSTITUTA	445(COD.)
---------------------------------	----------------	-----------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de asistencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los hijos.
- b) Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- c) Cuidar de los niños que se le asignen de manera que se desarrollen en buenas condiciones Psicológicas, físicas y mentales.
- d) Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares, orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- e) Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- f) Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas Psicosocial, médicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- g) Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea.
- h) Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinado con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la Dirección.
- i) Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la Dirección.
- j) Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración
- k) Jugar con los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores de encuentren en período de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización de la Dirección.
- l) Participar en las actividades de recreación que se programen.
- m) Coordinar con la Dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles etc., presentando para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
- n) Informar oportunamente al profesional competente y a la Dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- o) Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la Dirección para reemplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada.
- p) Cumplir con la normatividad interna de la Aldea.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Secundarios completos.
- 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 - APOYO	SP – AP	TIA SUSTITUTA	445(COD.)
---------------------------------	----------------	----------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de asistencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Asumir la totalidad de las funciones y responsabilidades de la Madre Sustituta, cuando se encuentra remplazándola. Para ello deberá dejarse constancia en presencia del Sub-Director (a), del estado de salud de los niños que quedan a su cargo, de los artículos y bienes asignados a la vivienda, debiendo entregar estos últimos en el mismo estado de limpieza y orden en que lo recibió, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias.
- b) Apoyar a las Madres Sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como de la limpieza extrema y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.
- c) Mantener informado al Director de la Aldea y a la Madre que reemplaza sobre el desarrollo de las actividades del hogar que estuvo a su cargo, así como de los hechos que se presentaron durante el desempeño del cargo, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencia.
- d) Cumplir con la normatividad interna y regulaciones administrativas de carácter interno en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar y cumplir otras tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director de la Aldea.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Secundarios completos.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (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 - APOYO	SP – AP	TECNICO EN FINANZAS 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) Participar en la elaboración de información para la programación y evaluación presupuestaria.
- b) Apoyar en el procesamiento y sistematización de información para las diferentes actividades en materia presupuestaria.
- c) Participar en las acciones de generación de información estadística necesaria del sistema del sistema de presupuesto.
- d) Participar en la recopilación y seguimiento de información para el proceso presupuestario.
- e) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afin 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 - APOYO	SP – AP	TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I	445(COD.)
---------------------------------	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas variadas de capacitación y difusión.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Analizar la problemática existente en materia de capacitación.
- b) Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación difusión.
- c) Seleccionar y elaborar material didáctico para capacitación.
- d) Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- e) Dictar charlas y colaborar en la organización de cursos.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afin 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 uno (01) año en actividades afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	OPERARIO	445(COD.)
---------------------------------	----------------	-----------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas encomendadas teniendo en cuenta el producto terminado de la obra, cumpliendo con lo establecido por el expediente técnico.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar los trabajos técnicamente de acuerdo a las indicaciones del supervisor de obras civiles.
- b) Mantener el orden y la limpieza en las obras que ejecute.
- c) Cuidar y dar el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal asignados.
- d) Cuidar y dar el uso adecuado de las herramientas y equipos asignados para una obra.
- e) Verificar que los materiales se encuentren disponibles para el inicio de sus actividades.
- f) Asentar de ladrillos de toda clase en muros interiores, fachadas, cercos, tarrajeo, etc.
- g) Enchapar mayólicas, colocación de cerámicos, colocación de tejas, frotachados para parquet, vestiduras de escaleras con toda clase materiales.
- h) Otras labores calificadas de albañilería.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Capacitación
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a uno (01) año en actividades afines en el sector público.



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	OFICIAL	445(COD.)
---------------------------------	----------------	----------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realiza trabajos especializados relacionados con la obra civil como albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, soldadura, etc., bajo la tutela de un técnico o encargado; puede contar con el apoyo de operario.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Interpretar un croquis o plano de detalles constructivos e instalaciones y llevar a cabo el replanteo y ubicación definitiva de los elementos.
- b) Realizar trabajos de obra civil y acondicionamiento (albañilería, carpintería, ferralla, fontanería, cristalería, etc.) complejos o especiales, que reflejen los criterios estándares definidos, utilizando herramientas y máquinas complejas.
- c) Distinguir entre materiales de una misma familia: bronce de latón, hierro fundido de acero, etc.
- d) Ejecutar el aprovisionamiento de materiales.
- e) Otras labores calificadas de albañilería.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Capacitación
- Experiencia general no menor de dos (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a uno (01) año en actividades afines en el sector público.