



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

02 C.

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 401 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 OCT 2022

**VISTO:** El Informe N° 989-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH con Reg. Doc. N° 2408463 y Reg. Exp. N° 1774157, el Memorandum N° 294-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, el Informe N° 062-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-pgrp, el Informe Técnico N° 009-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH y demás documentación adjunta en doscientos treinta y nueve (239) folios útiles; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el artículo único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26 de la citada norma;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; tiene entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad;

Que, el ente rector SERVIR ha emitido la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que establece y precisa las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que, la citada Directiva define al Manual de Clasificación de Cargos (MCC) como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, son responsabilidades de: El (la) titular de la entidad, aprobar el MCC y sus modificaciones, según dispone la directiva; la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga sus veces, elaborar la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga sus veces, de emitir opinión sobre la propuesta del MCC en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF vigente;

Que, asimismo, el numeral 6.1.7. de la citada Directiva menciona que, la ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El



# Resolución Gerencial General Regional

No. 401 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 OCT 2022

Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad;

Que, en este contexto normativo, el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos presenta el Informe Técnico N° 009-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, de fecha de recepción 30 de setiembre del 2022, con la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que contiene los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Para la elaboración de la propuesta del MCC, se ha tomado en cuenta la metodología establecida por SERVIR a través del Anexo N° 5 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, siendo el instrumento de gestión empleado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, elaborada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuenta con la opinión técnica de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información a través del Informe N° 062-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp, de fecha 05 de octubre del 2022, donde luego de la evaluación la Especialista en Racionalización II otorga opinión favorable para su aprobación, en vista que se encuentra alineado los cargos contenidos en la propuesta del MCC, con los órganos y las unidades orgánicas establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 16 de mayo del 2019, vigente a la fecha;

Que, estando a lo expuesto, corresponde a este Despacho Gerencial aprobar el nuevo Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que será de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas; por consiguiente, dejar sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 816-2019/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 11 de diciembre del 2019 y sus modificatorias, que aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2021/GOB.REG.HVCA/GR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, documento de gestión institucional que en calidad de anexo en un (01) anillado, forma parte integrante de la presente Resolución.



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

No. 407

-2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 OCT 2022

**ARTÍCULO 2°.- DEJAR** sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 816-2019/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha de fecha 11 de diciembre del 2019 y sus modificatorias, por lo expuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
  
Abog. Hector J. Riveros Carhuapoma  
GERENTE GENERAL REGIONAL

CGME/



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

*Oficina de Gestión de Recursos  
Humanos*

**Setiembre-2022**



*[Signature]*  
Elaborado por:  
**E. Camposano**

*[Signature]*  
Lc. Adm. Marieny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lc. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*[Signature]*  
CPC **Orlito Taipe Choque**  
DIRECTOR

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO..... 3

2. ALCANCE..... 3

3. BASE LEGAL ..... 3

4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS..... 4

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES ..... 6

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES ..... 8

7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES ..... 15

*[Signature]*  
Elaborado por:  
E Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huera Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 - SEDE  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA**

**1. OBJETIVO**

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica.

**2. ALCANCE**

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.



Elaborado por:  
**E. Camposano**

Lic. Adm. Marieny Huaira Quintape  
Especialista Administrativo

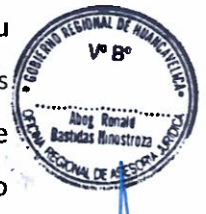
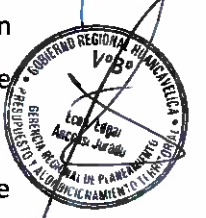
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC **Cirilo Taipe Choque**  
DIRECTOR

#### 4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

- **Proceso de tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización,



4



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Elaborado por:  
E Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnica Administrativo

así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso



  
Elaborado por:  
E. Camposano

  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quespe  
Especialista Administrativo

  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
  
Vº Bº  
Alvaro Flores



público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.

- **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

## 5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales del Gobierno Regional Huancavelica, han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

**5.1 Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

**5.2 Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

### 5.3 Servidor Público:

Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

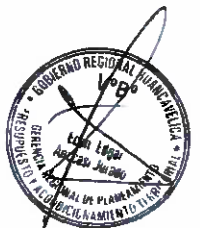


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR



- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUANOS  
 CPC *Cirilo Lupe Choque*  
 DIRECTOR

*E. Camposano*  
 Elaborado por:  
 E. Camposano

*M. Huairo Quispe*  
 Lic. Adm. Marleen Huairo Quispe  
 Especialista Administrativo

*E. Suarez*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo

**6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

Los cargos estructurales del Gobierno Regional Huancavelica, se detalla en las siguientes páginas:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	Gobernador/a Regional
		Viceregidor/a Regional
		Gerente/a General Regional
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Asesor/a del Consejo Regional
		Asesor/a de Gerencia General
		Asesor/a de Gobernación Regional
		Asesor/a II
		Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
		Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos
		Director/a de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís"
		Director/a de la Oficina de Abastecimiento
		Director/a de la Oficina de Contabilidad
		Director/a de la Oficina de Tesorería
		Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
		Director/a de la Oficina de Imagen Institucional
		Director/a de la Oficina Regional de Administración
		Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
		Director/a de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad
		Director/a Regional de Comercio, Turismo y Artesanía
		Director/a Regional de Energía y Minas
		Director/a Regional de Producción
		Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
		Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
		Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
Gerente/a Regional de Desarrollo Social		
Gerente/a Regional de Infraestructura		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Grilo Tuipe Choque  
DIRECTOR



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

		<p>Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</p> <p>Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental</p> <p>Procurador/a Público/a Regional</p> <p>Procurador/a Público/a Regional - Adjunto</p> <p>Secretario/a General</p> <p>Secretario/a del Consejo Regional</p> <p>Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación</p> <p>Sub Gerente/a de la Juventud, Cultura y Deporte</p> <p>Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas</p> <p>Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social</p> <p>Sub Gerente/a de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información</p> <p>Sub Gerente/a de Estudios</p> <p>Sub Gerente/a de Estudios de Pre Inversión</p> <p>Sub Gerente/a de Gestión Ambiental</p> <p>Sub Gerente/a de Obras</p> <p>Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial</p> <p>Sub Gerente/a de Programación Multianual de Inversiones</p> <p>Sub Gerente/a de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación</p>
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	<p>Director/a de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional</p> <p>Director/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible</p> <p>Director/a de Sistema Administrativo I</p> <p>Director/a de Sistema Administrativo II</p>



*E. Camposano*  
Elaborado por  
E. Camposano

*Marleny Huatra Ouspe*  
Lic. Adm. Marleny Huatra Ouspe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Cirilo Tuipe Choque*  
CPC Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR

<p>SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO</p>	<p>SP-EJ</p>	<p>Coordinador/a Director/a de Programa Sectorial I Director/a de Programa Sectorial II Ejecutor/a Coactivo Jefe/a de Almacén</p>
<p>SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA</p>	<p>SP-ES</p>	<p>Abogado/a III Abogado/a IV Auditor/a I Analista Administrativo del Consejo Regional Analista de Gestión de Riesgo y Desastres Analista de seguridad de información Analista de Seguridad en Defensa Civil y Defensa Nacional Analista de Sistema PAD III Antropólogo/a II Arquitecto/a III Asistente Social I Asistente Social II Asistente Social III Asistente Administrativo Asistente Administrativo II Asistente de Adquisiciones Asistente de Control de Asistencia Asistente de Control Patrimonial Asistente de Control Previo Asistente de Procuraduría Asistente de Tesorería Asistente de Estrategias de Gobierno Digital Asistente en Planillas de Personal Activo Asistente en Servicios de Infraestructura II Asistente en Servicios de Recursos Naturales II Asistente Técnico VI Contador/a II Economista II</p>



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleny Huaira Ouispe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Ouispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curosmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Cirilo Tuipé Choque*  
CPC  
DIRECTOR



		<p>Economista IV</p> <p>Especialista Administrativo I</p> <p>Especialista Administrativo III</p> <p>Especialista Administrativo IV</p> <p>Especialista de Fomento Pesca y Procesamiento</p> <p>Especialista de Presupuesto</p> <p>Especialista de Presupuesto del Programa de Inversiones a Nivel de Pliego</p> <p>Especialista de Recursos de Tecnología de la Información</p> <p>Especialista de Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>Especialista en Acuicultura</p> <p>Especialista en Adquisiciones</p> <p>Especialista en Áreas Protegidas</p> <p>Especialista en Asignación Presupuestal</p> <p>Especialista en Asuntos Jurídicos Administrativos</p> <p>Especialista en Camélidos Sudamericanos</p> <p>Especialista en Comercialización I</p> <p>Especialista en Comercio Exterior</p> <p>Especialista en Compensaciones y Pensiones</p> <p>Especialista en Competitividad e Innovación</p> <p>Especialista en Comunicación e Imagen</p> <p>Especialista en Concesiones Mineras</p> <p>Especialista en Contabilidad Gubernamental</p> <p>Especialista en Cooperación Técnica Internacional</p> <p>Especialista en Cultura y Deporte</p> <p>Especialista en Defensa Jurídica y Derecho Civil</p> <p>Especialista en Defensa Jurídica y Derecho Penal</p> <p>Especialista en Desarrollo Económico</p> <p>Especialista en Educación IV</p> <p>Especialista en Ejecución de Obras</p> <p>Especialista en Estudios</p> <p>Especialista en Evaluación Industrial II</p> <p>Especialista en Finanzas III</p> <p>Especialista en Gestión de Procesos</p>
--	--	--



*Elaborado por:*  
E Camposano

*Elaborado por:*  
Lic. Adm. Marleny Huaita Ouspé  
Especialista Administrativo

*Elaborado por:*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taípe Choque  
DIRECTOR

	<p> Especialista en Infraestructura  Especialista en Inspección de Trabajo  Especialista en Liquidación Financiera de Obras  Especialista en Modernización de la Gestión  Especialista en MYPES y Cooperativas  Especialista en Planeamiento  Especialista en Programación  Especialista en Programación Multianual de Inversiones  Especialista en Promoción Artesanal II  Especialista en Promoción del Empleo y Capacitación  Especialista en Proyectos de Inversión Pública  Especialista en Racionalización II  Especialista en Racionalización IV  Especialista en Recursos Naturales  Especialista en Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente  Especialista en RED III  Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras  Especialista en Tributación  Especialista en Tributación IV  Especialista en Turismo II  Especialista Legal  Estadístico III  Geógrafo II  Ingeniero/a I  Ingeniero/a II  Ingeniero/a III  Ingeniero/a IV  Médico IV  Profesional de Presupuesto  Psicólogo/a IV  Relacionista Público II  Sociólogo/a II  Tesorero/a III </p>
--	---



  
Elaborado por:  
E. Camposano

  
Lic. Adm. Marleny Huairo Quipe  
Especialista Administrativo

  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



<p>SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO</p>	<p>SP-AP</p>	<p>Apoyo Administrativo Auxiliar de Formación del Niño II Auxiliar de Formación del Niño III Auxiliar Coactivo I Cajero/a I Chofer Chofer I Chofer III Inspector/a de Trabajo II Mecánico I Operador/a PAD III Operador/a de Archivo Personal de Limpieza Personal de Limpieza y Mantenimiento Personal de Seguridad Personal de Vigilancia Programador/a de Sistema PAD III Promotor/a Social I Secretario/a Secretario/a Ejecutivo/a Secretario/a II Secretario/a III Secretario/a IV Secretario/a V Técnico/a Administrativo Técnico/a Administrativo I Técnico/a Administrativo II Técnico/a Administrativo III Técnico/a Agropecuario II Técnico/a en Abogacía II Técnico/a en Adquisiciones Técnico/a en Almacén Técnico/a en Archivo I Técnico/a en Camélidos Sudamericanos</p>
--	--------------	--



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleny Huáica Quispe*  
Lic. Adm. Marleny Huáica Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC *Orlando Choque*  
DIRECTOR



		<p>Técnico/a en Desarrollo, Capacitación y Rendimiento</p> <p>Técnico/a en Estadística II</p> <p>Técnico/a en Evaluación Industrial I</p> <p>Técnico/a en Gestión Ambiental</p> <p>Técnico/a en Ingeniería de Obras</p> <p>Técnico/a en Ingeniería I</p> <p>Técnico/a en Ingeniería II</p> <p>Técnico/a en Legajos</p> <p>Técnico/a en Liquidación de Obras</p> <p>Técnico/a en Planilla de Pensiones</p> <p>Técnico/a en Presupuesto</p> <p>Técnico/a en Seguridad I</p> <p>Técnico/a en Seguridad II</p> <p>Técnico/a en Turismo II</p> <p>Técnico/a en Prevención y Solución de Conflictos Laborales</p> <p>Trabajador/a de Servicio III</p>
--	--	---



Gobierno Regional de Huancavelica  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

CPC Crilo Taipe Choque  
DIRECTOR

*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marlene Huaira Qulpe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

**7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

Las fichas de información de los cargos estructurales se desarrollan en las páginas siguientes.



Gobierno Regional de Huancavelica  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
*CPC Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleny Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gobernador/a Regional

**Funciones del cargo estructural:**

1. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus Órganos Ejecutivos, Administrativos y Técnicos.
2. Proponer y ejecutar el presupuesto participativo regional, aprobado por el Consejo Regional.
3. Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesara los Funcionarios de Confianza.
4. Dictar decretos regionales y resoluciones ejecutivas regionales.
5. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
6. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional de Huancavelica.
7. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos, a cargo del Gobierno Regional, a través de sus Gerentes Regionales.
8. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica.
9. Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
10. Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
11. Las demás que le señale la Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

**Requisitos del cargo estructural:**

Cumplir con los requisitos se establecen por Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificaciones.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*CPC* Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

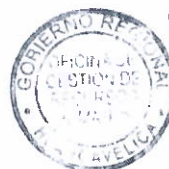
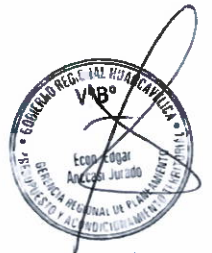


*Camposano*  
Elaborado por  
E. Camposano

*Marieny Huaita Quispe*  
Lic. Adm. Marieny Huaita Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curosmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicegobernador/a Regional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.</li> <li>2. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.</li> <li>3. Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza, en todos los niveles de organización del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>4. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.</li> <li>5. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su ejecución.</li> <li>6. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.</li> <li>7. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales.</li> <li>8. Las demás que le señale la Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Cumplir con lo establecido en el artículo 23° de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR



*E. Camposano*  
 E. Camposano

*Marteny Huairo Ouispe*  
 Lic. Adm. Marteny Huairo Ouispe  
 Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente/a General Regional

**Funciones del cargo estructural:**

1. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la organización institucional en concordancia con los planes de Desarrollo del Gobierno Regional de Huancavelica, para cumplir con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Supervisar y evaluar el desempeño de los órganos estructurales bajo su dirección, implementando las medidas correctivas pertinentes, para cumplir con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
3. Dirigir, la ejecución del Plan Regional Concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo, para observar de manera periódica los avances en la ejecución de dichos planes en términos de logros cualitativos y cuantitativos.
4. Desarrollar la gestión humana y gestión del conocimiento, la integridad y valores éticos, dentro de un marco valorativo de acuerdo a los intereses regionales y nacionales, para garantizar la calidad de servicio al ciudadano.
5. Supervisar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, para adoptar las medidas correctivas de ser necesario.
6. Redactar en coordinación con los Gerentes Regionales, Órganos de Apoyo y otros, la memoria anual del avance del cumplimiento de los Objetivos, metas, proyectos en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, para ser presentadas al Consejo Regional.
7. Las demás que sean asignadas por el Gobernador Regional.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Cinco (05) años.
- b) Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargo directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

**Cursos y/o Programas de Especialización:** En Sistemas Administrativos y Gestión Pública o afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

**Colegiado y Habilitado:** Si



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a del Consejo Regional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y hacer seguimiento, en el ámbito de competencia del Consejo Regional, de los requerimientos de información u opinión sobre proyectos normativos.</li> <li>2. Asesorar al/la Consejero/a Delegado, Conejeros/a Regionales en asuntos de carácter estratégico para la consecución de los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>3. Revisar y proyectar documentos referidos a la gestión administrativa u otros, de acuerdo a los requerimientos del/de Consejero Regional Delegado.</li> <li>4. Coordinar con los órganos del Gobierno Regional de Huancavelica, sobre asuntos relacionados al ámbito de competencia del Consejo Regional.</li> <li>5. Elaborar informes relacionados a las competencias del Consejo Regional, cuando se le solicite.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Handwritten signature]*  
Lic. Adm. Marieny Huatra Quipe  
Especialista Administrativo

*[Handwritten signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Handwritten signature]*  
CPC Cinto Taipei Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a de Gerencia General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al/a Gerente/a General Regional en asuntos de política regional para la consecución de los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>2. Proponer alternativas de políticas relacionadas con su especialidad para la gestión del Gobierno Regional de Huancavelica, para el desarrollo regional.</li> <li>3. Revisar informes, proyectos de normas internas u otra documentación relacionada a las competencias del Gerente/a General Regional, que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas regionales, de acuerdo a los requerimientos del/de la Gerente/a General Regional.</li> <li>4. Coordinar con los órganos y Unidades orgánicas de la entidad; sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.</li> <li>5. Elaborar informes relacionados a las competencias de la Gerencia General Regional, cuando se le solicite.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a de Gobernación Regional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y brindar opinión técnica en carácter estratégico y especializado para la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>2. Absolver consultas y emitir opinión respecto a proyectos de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutiva y otras normas de carácter regional, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.</li> <li>4. Representar y/o participar por delegación del Gobernador/a, en reuniones, comisiones, eventos, para la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Proponer alternativas de políticas públicas en asuntos de competencia regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taape Choque  
DIRECTOR

Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huairo Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y formular recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomienda su Jefe inmediato.</li> <li>2. Participar en los trabajos específicos que realiza el órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li> <li>3. Asumir la presidencia de Comisiones de Trabajo y participar en Comisiones específicas por encargo de su Jefe inmediato.</li> <li>4. Coordinar con los diferentes Órganos y Unidades orgánicas del Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica, en asuntos específicos en representación de su jefe inmediato.</li> <li>5. Brindar asesoramiento su jefe inmediato en asuntos de gestión pública.</li> <li>6. Revisar los documentos técnicos o proyectos de normas internas generadas por el Gobierno Regional Huancavelica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
S. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marieny Huatra Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

22



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa o por contrata con arreglo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Efectuar las liquidaciones técnico financieras de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.</li> <li>3. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.</li> <li>4. Aplicar las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios, a fin de supervisar la ejecución de las obras.</li> <li>5. Revisar los informes técnico financieros finales (informes de pre liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata, para el cumplimiento de la normatividad correspondiente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en función o materia.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a Regional de Camélidos Sudamericanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y dirigir, promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los camélidos sudamericanos en el ámbito regional.</li> <li>2. Gestionar el uso sostenible de los camélidos sudamericanos, para el mejoramiento de la producción y productividad, en el ámbito Regional.</li> <li>3. Controlar, registrar y conducir la captura y esquila de los camélidos sudamericanos silvestres en el ámbito regional en cumplimiento al calendario oficial aprobado.</li> <li>4. Registrar, autorizar y supervisar el funcionamiento de los centros de acopio de fibra de los camélidos sudamericanos domésticos y sus servicios conexos.</li> <li>5. Dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los planes en materia de camélidos sudamericanos, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Zootecnista, Biología o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargo directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*M. Huaira*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*E. Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OF. NA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC *Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís"
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Aldea Infantil.</li> <li>2. Dirigir las reuniones con el equipo multidisciplinario de la aldea Infantil, para coordinar y formular programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados.</li> <li>3. Representar a la aldea ante terceros para la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a la aldea como a los menores albergados.</li> <li>4. Controlar los recursos financieros asignados para la adquisición de alimentación, materiales de limpieza entre otros, para el buen funcionamiento de la aldea Infantil.</li> <li>5. Supervisar permanentemente las viviendas de la Aldea, para verificar que el personal esté cumpliendo con las funciones asignadas, en el cuidado de los menores a su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargo directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

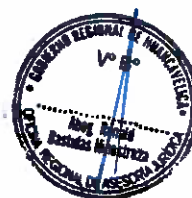


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCÁVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC   
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Oficina de Abastecimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la aplicación del marco normativo del Sistema Administrativo de Abastecimientos, en las operaciones de adquisición de bienes y servicios del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de contribuir en la toma de decisiones.</li> <li>2. Programar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para su aprobación y abastecimiento de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>3. Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, para la ejecución presupuestal y programación del PAC.</li> <li>4. Supervisar los controles respectivos aplicables a los subsistemas de programación, contrataciones, servicios generales, almacenes y patrimonio, a fin de impulsar el logro de objetivos y metas.</li> <li>5. Supervisar el proceso de convocatoria a través de las plataformas de contrataciones del estado, a fin de lograr la contratación dentro de los plazos establecidos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p>Certificación de la OSCE- Directiva N° 002-2020-OSCE/CD: "Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas".</p> <p><b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.</p> <p><b>Colegiado y Habilitado:</b> Si</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Oficina de Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la aplicación del marco normativo del Sistema Administrativo de Contabilidad, en las operaciones financieras del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de contribuir en la toma de decisiones.</li> <li>2. Conducir la elaboración de los Estados Financieros, notas y anexos periódicos y reportes regulatorios, para su aprobación y presentación ante el ente rector.</li> <li>3. Supervisar el registro contable en el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP), a fin de revelar saldos razonables.</li> <li>4. Supervisar la ejecución del control previo y concurrente de la documentación pendiente de los gastos, a fin de contribuir a la legalidad del trámite del pago.</li> <li>5. Supervisar la ejecución del programa de inversiones a nivel contable, para su conciliación.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

27



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Oficina de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la aplicación del marco normativo del Sistema Administrativo de Tesorería, en las operaciones económicas del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de contribuir en la toma de decisiones.</li> <li>2. Verificar y aprobar las conciliaciones bancarias, presupuestales, programas de inversión, de materiales y patrimoniales, a fin de revelar saldos razonables.</li> <li>3. Dirigir y verificar los arqueos inopinados de fondos, a fin de determinar sobrantes y faltantes para adoptar medidas correctivas.</li> <li>4. Informar mensualmente sobre los ingresos afectos para la determinación de fondos de inversiones y reservas, a fin de ejecutar la determinación porcentual y transferencias correspondientes.</li> <li>5. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por el Gobierno Regional de Huancavelica, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector, a fin de evitar el pago de moras e intereses.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad o afines por la formación.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover el cumplimiento de las normas relativas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>Supervisar la elaboración de las planillas remunerativas, beneficios sociales y otros, a fin de brindar el pago a los beneficiarios.</li> <li>Realizar la presentación de las declaraciones determinativas e informativas de carácter laboral (PLAME, T-Registro, AFP y otros), a fin de cumplir con la normatividad pertinente.</li> <li>Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la secretaria técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), a fin de resolver según corresponda.</li> <li>Impulsar la actualización de documentos de gestión de personal (CAP-P, PAP, RIS y otros), con la finalidad de contar con instrumentos funcionales que contribuyan a la mejora continua.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración o Ingeniería Industrial.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia en función o materia.</li> <li>Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Oficina de Imagen Institucional

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, dirigir y controlar todas las actividades de diseño, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional, a fin de dar a conocer los resultados de la gestión.
2. Elaborar materiales de comunicación para difundir actividades de los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Diseñar programas de difusión institucional (radial, televisivo y redes sociales), a fin de contribuir en la mejora de la imagen del Gobierno Regional de Huancavelica.
4. Organizar y custodiar el acervo de material audiovisual (filmes, fotografías, diapositivas, etc.), fin de preservar la información institucional.
5. Conducir el protocolo de ceremonias oficiales del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de verificar su desarrollo.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Cinco (05) años.
- b) Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.
  - Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

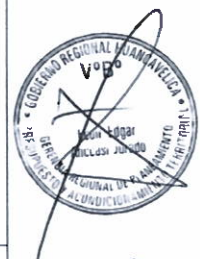
**Cursos y/o Programas de Especialización:** Afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Oficina Regional de Administración
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.</li> <li>2. Dirigir la administración de los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>3. Conducir, con los centros de costos y Unidades Ejecutoras del Pliego, la fase de ejecución del presupuesto institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>4. Supervisar las actividades de control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Gobierno Regional de Huancavelica, para dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.</li> <li>5. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Seis (06) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en función o materia.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> En Gestión Pública y/o afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Collegiado y Habilitado:</b> Si		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

**Funciones del cargo estructural:**

1. Asesorar a la Alta Dirección y órganos del Gobierno Regional de Huancavelica, sobre asuntos de carácter jurídico en administrativa para el desarrollo de la gestión institucional.
2. Revisar y emitir opinión jurídica sobre los dispositivos legales a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
3. Conducir la gestión de la atención de consultas legales en materia administrativa referidos a las competencias del Gobierno Regional de Huancavelica, formuladas por los órganos y unidades orgánicas del pliego, y por otros Sectores.
4. Conducir la gestión de la atención de consultas jurídicas formuladas por la Alta Dirección y demás órganos con excepción de los órganos rectores, para establecer una posición legal del Gobierno Regional de Huancavelica en el ámbito de su competencia.
5. Disponer la realización de los informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico sobre los dispositivos legales a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.

**Experiencia:**

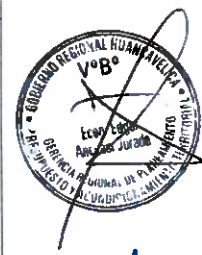
- a) Experiencia General: Seis (06) años.
- b) Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en función o materia.
  - Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

**Colegiado y Habilitado:** Si



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleny Huadra Quispe*  
Lic. Adm. Marleny Huadra Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*Cirilo Taipe Choque*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el apoyo a las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios a fin de promover la igualdad y equidad de oportunidades de las personas con discapacidad, acorde con las políticas formuladas en materia de discapacidad.</li> <li>2. Articular las actividades de la OREDIS con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, las Oficinas de Protección, Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad de los Gobiernos Locales, con las demás OREDIS y con las entidades del sector público y privado de la Región Huancavelica.</li> <li>3. Desarrollar políticas integrales para la inclusión socio-económica, de las personas con discapacidad.</li> <li>4. Gestionar la eliminación de todas las formas de discriminación que afecten la inserción socio-económica de las personas con discapacidad para el ejercicio pleno de sus derechos.</li> <li>5. Gestionar la inclusión y el desarrollo de los programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad, en relación a las materias de Salud, Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología, Deporte, Recreación, Salud, Trabajo, Promoción del Empleo, Vivienda y Saneamiento, Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a sus funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargo directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huairo Quispe  
Especialista Administrativo

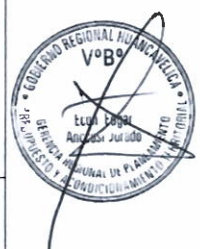
*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

33



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC *[Signature]*  
Arilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a Regional de Comercio, Turismo y Artesanía
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la identificación, formulación y ejecución de proyectos para el desarrollo del turismo, artesanía y el comercio exterior en el ámbito regional.</li> <li>2. Orientar y promover el desarrollo de las exportaciones, el turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad.</li> <li>3. Gestionar y canalizar la cooperación técnica internacional destinada al desarrollo del comercio exterior, turismo y artesanía.</li> <li>4. Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.</li> <li>6. Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región, a fin de promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Turismo, Administración o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargo directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

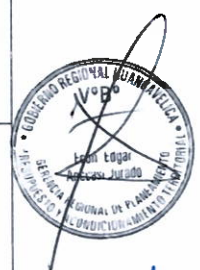


*E. Camposano*  
 E. Camposano

*Marieny Huaira Quispe*  
 Lic. Adm. Marieny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

*Elizabeth Curozma Suarez*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curozma Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a Regional de Energía y Minas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Conducir, implementar y controlar el funcionamiento del Plan de Desarrollo Regional, en cumplimiento a la política nacional y regional en materia de electricidad, minería, hidrocarburos y medio ambiente, enmarcado en la visión, misión y objetivos estratégicos, dentro de la normatividad vigente.</p> <p>2. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía, minas e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.</p> <p>3. Gestionar y supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.</p> <p>4. Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos.</p> <p>5. Expedir resoluciones conforme a ley en el proceso relativo a petitorios mineros, para resolver los recursos de oposición a los petitorios mineros, simultaneidad, remates, cambio de nombre, cambio de sustancia, sustitución, fraccionamiento, reducción, renuncia parcial o total de los petitorios mineros.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería de Minas o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Hualpa Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPCU Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a Regional de Producción
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, supervisar y evaluar, las políticas, planes, programas, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de los lineamientos de política de desarrollo regional y nacional.</li> <li>2. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia pesquera y producción acuícola de la región.</li> <li>3. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de industria de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.</li> <li>4. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.</li> <li>5. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas, en materia de fomento de la micro y pequeña empresa, en el marco de la política general de gobierno y los planes sectoriales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Pesquera, Biología Pesquera, Ingeniería Industrial o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



Elaborado por:  
E Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaina Quspe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en materia de prevención y solución de conflictos laborales y la de empleo y formación profesional.</li> <li>3. Conducir y ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región.</li> <li>4. Emitir Resoluciones Directorales en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. 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.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programación de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quespe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Tuipé Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de vivienda, urbanismo y saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.</li> <li>2. Promover la ejecución de programas de vivienda urbanos y rurales.</li> <li>3. Incentivar la participación de promotores privados en los diferentes programas habitacionales, en coordinación con los gobiernos locales.</li> <li>4. Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de vivienda, para su aplicación.</li> <li>5. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

38



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Tuape Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y coordinar la Política Regional de Desarrollo Económico en el corto, mediano y largo plazo de la Región Huancavelica.</li> <li>2. Ejercer las funciones específicas regionales en los sectores industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura. (numeral 1 del artículo 29-A de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales).</li> <li>3. Formular mecanismos y estrategias para promover el crecimiento productivo y la promoción empresarial con la participación del sector público y privado.</li> <li>4. Monitorear la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>5. Gestionar la exportación de productos competitivos del ámbito regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, Economía, Administración o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 E. Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Gaispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a Regional de Desarrollo Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y coordinar la Política Regional de Desarrollo Social, en materia de: Educación, Salud, Vivienda, Construcción y Saneamiento, Trabajo y Promoción del Empleo, las Comunidades Campesinas participación ciudadana e inclusión social y la atención de la infancia, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.</li> <li>2. Dirigir y evaluar las metas y objetivos de los planes y Programas de los sectores a su cargo, a fin de introducir mejoras para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.</li> <li>3. Promover e incentivar la investigación, la extensión en las universidades y en otras instituciones educativas de nivel superior en función del desarrollo regional, para mejorar la gestión institucional.</li> <li>4. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades, a fin de realizar la participación de las organizaciones de base involucradas.</li> <li>5. Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia, para una gestión.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a Regional de Infraestructura

**Funciones del cargo estructural:**

1. Ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción y demás funciones establecidas por Ley. (numeral 5 del artículo 29-A de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales)
2. Formular las políticas regionales en materia de infraestructura vial, vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcciones, para el desarrollo regional.
3. Formular, programar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado, a fin de contar con infraestructura de educación, salud y de transporte de calidad.
4. Controlar y evaluar los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones, a fin de brindar los servicios de calidad al ciudadano.
5. Gestionar, la inversión del sector público y privado para el desarrollo de programas y proyectos en infraestructura y servicios de comunicación.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Cinco (05) años.
- b) Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

**Colegiado y Habilitado:** Si



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Ouspe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Chilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de la Región de manera concertada y participativa.</li> <li>2. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual, a fin de obtener el presupuesto del Gobierno Regional de Huancavelica para cada ejercicio presupuestal.</li> <li>3. Formular, hacer seguimiento y evaluar el Programa de Inversión Pública Regional con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.</li> <li>4. Programar, formular, evaluar y controlar el Presupuesto Institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.</li> <li>5. Formular, proponer, ejecutar evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial y manejo de cuencas, en concordancia con los planes de los gobiernos locales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Seis (06) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Ciro Taipei Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las funciones específicas sectoriales en materia de áreas protegidas, medio ambiente (numeral 4 del artículo 29-A de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales).</li> <li>2. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental y recursos naturales, en concordancia con la política general del gobierno, los planes sectoriales y los planes de los Gobiernos Locales y Regionales.</li> <li>3. Implementar y gestionar el Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional CAR-Huancavelica y el Ministerio del Medio Ambiente y otros.</li> <li>4. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.</li> <li>5. Proponer la creación de las áreas de conservación regional y local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera Ingeniería Ambiental o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p><b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.</p> <p><b>Colegiado y Habilitado:</b> Si</p>		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marlene Huatra Quispe

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a Regional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.</li> <li>2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones, a fin de ejercer la defensa del Estado.</li> <li>3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</li> <li>4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</li> <li>5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.</li> <li>6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</li> <li>7. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
 VICERRECTORIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Chilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 C. Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huázo Quipe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a Regional - Adjunto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.</li> <li>2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones y ejercer la defensa del Estado.</li> <li>3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</li> <li>4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</li> <li>5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.</li> <li>6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</li> <li>7. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 COMANDO EN JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC C/ta Taipei Choque  
 DIRECTOR



*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 C. Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huatra Chuspe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General

**Funciones del cargo estructural:**

1. Asesorar y asistir al/a Gobernador/a Regional en las materias de su competencia.
2. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Gobierno Regional de Huancavelica.
3. Velar por el acceso a la información pública del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a la ley sobre la materia.
4. Proyectar resoluciones, convenios encomendados por el Gobernador y/o Gerente General Regional, en el marco de la legislación correspondiente.
5. Conducir la gestión archivística del Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivo.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título otorgado por universidad en la carrera de Derecho o Administración.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Cinco (05) años.
- b) Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargo directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

**Colegiado y Habilitado:** Si



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

*[Signature]*  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huairo Qosqo  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a del Consejo Regional

**Funciones del cargo estructural:**

- Organizar y dirigir el funcionamiento del servicio parlamentario del Consejo Regional e informar del mismo al Presidente del Consejo Regional, sobre el estado y el desarrollo de los procedimientos normativos, para su conocimiento.
- Preparar la agenda de las Sesiones del Consejo Regional y asistir al Presidente del Consejo Regional, y a los Consejeros Regionales durante el desarrollo de las mismas, para se lleve a cabo con el debido respeto y dentro del marco normativo.
- Citar a los Consejeros Regionales, por encargo del Presidente del Consejo Regional, con 48 horas de anticipación, para que asistan a las sesiones del Consejo Regional adjuntando copia de la Agenda; así como copias de las proposiciones de Ordenanzas, Acuerdos Regionales, Mociones y Dictámenes. para que asistan a la sesión en la fecha y hora programada.
- Apoyar como secretario en las Sesiones del Consejo Regional, para la redacción del acta correspondiente.
- Elaborar los respectivos proyectos de autógrafa de las Ordenanzas y Acuerdos Regionales, para la firma del Gobernador/a Regional o Presidente del Consejo Regional según corresponda

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- Nivel educativo: Universitaria completa.
- Grado/situación académica: Título otorgado por universidad en la carrera de Derecho o Administración.

**Experiencia:**

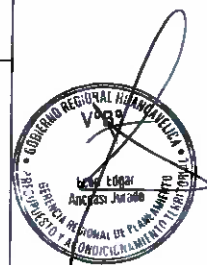
- Experiencia General: Cinco (05) años.
- Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargo directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

**Colegiado y Habilitado:** Si



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Gestión Presupuestaria y Tributación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Presupuesto, para la gestión de los recursos presupuestales de la entidad.</li> <li>2. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, para efectuar las prioridades establecidas guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.</li> <li>3. Consolidar, la información de ejecución de ingresos y gastos generada por las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, en el marco de los créditos presupuestarios aprobados, para su presentación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.</li> <li>4. Remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado, dispuestas en las directivas anuales, respetando los plazos que las normas estipulan.</li> <li>5. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación el marco presupuestal Institucional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Economía o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p><b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.</p> <p><b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.</p> <p><b>Colegiado y Habilitado:</b> Si</p>		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

48



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Tuape Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de la Juventud, Cultura y Deporte
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos en materia de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel regional.</li> <li>2. Implementar y ejecutar las políticas nacionales y regionales, relacionados a Juventud, Cultura y Deporte, en el ámbito regional.</li> <li>3. Conducir la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades en materia de juventud, cultura y deporte.</li> <li>4. Promover el desarrollo de las capacidades de Organizaciones de la Juventud a nivel Regional.</li> <li>5. Promover la formalización de las organizaciones de la Juventud para el reconocimiento de sus derechos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación Física o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Orosma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

**Funciones del cargo estructural:**

1. Supervisar la aplicación de estrategias regionales, para el manejo integral de los recursos naturales, diversidad biológica y el recurso forestal dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
2. Formular y dirigir el proceso de implementación del Sistema Regional del aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales, a fin de mejorar la calidad de vida de la población.
3. Identificar los recursos naturales y las áreas protegidas para conservar la biodiversidad a nivel del ámbito regional.
4. Identificar los recursos naturales y las áreas protegidas para conservar la biodiversidad a nivel del ámbito regional.
5. Promover campañas de sensibilización en la población huancavelicana, para la conservación, preservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Forestal, Ingeniería en Ciencias Agropecuarias, Biología o afines por la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Cinco (05) años.
- b) Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

**Colegiado y Habilitado:** Si



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



Gobierno Regional de Huancavelica  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
CPC Grilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular propuestas de Políticas Institucionales en materia de Comunidades Campesinas.</li> <li>2. Promover el desarrollo de las capacidades de organización y capacidades humanas, para la formalización y reconocimiento y respeto de sus derechos de las Comunidades campesinas.</li> <li>3. Formular estrategias para la participación ciudadana en la aprobación de los presupuestos participativos, planificación, gestión y control de los proyectos y programas de promoción, desarrollo humano e inclusión social.</li> <li>4. Asistir a las organizaciones de base, actores sociales y comunidades campesinas para el planeamiento estratégico local, gestión y control de proyectos y programas de participación ciudadana e inclusión social.</li> <li>5. Coordinar acciones orientadas a la inclusión, priorización social, prevención, disminución y control de la violencia política, familiar y sexual, enfatizando en las poblaciones vulnerables (comunidades campesinas) y grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas del Gobierno regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*E. Camposano*  
E. Camposano

*Morley Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Morley Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

51



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Carlo Faipo Choque*  
CPC Carlo Faipo Choque  
COORDINADOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información

**Funciones del cargo estructural:**

1. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
2. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
3. Coordinar y ejecutar, el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4. Coordinar e implementar, acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
5. Identificar e implementar, oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración o afines por la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Cinco (05) años.
- b) Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en función o materia.
  - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.
  - Un (01) año de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

**Colegiado y Habilitado:** Si



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huairo Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC/Cirilo Jaime Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Estudios

**Funciones del cargo estructural:**

1. Elaborar el programa anual de estudios de proyectos de inversión, en el marco de los planes y programas aprobados por el Gobierno Regional.
2. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
3. Realizar estudios de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Regional de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional.
4. Dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos y/o planes operativos anuales de los proyectos de inversión en infraestructura de competencia del Gobierno Regional Huancavelica.
5. Gestionar la elaboración, directa o mediante contratación de terceros, de los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura de acuerdo al Sistema de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Cinco (05) años
- b) Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.
  - Dos (02) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

**Colegiado y Habilitado:** Si



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Estudios de Pre Inversión
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de Inversión y las inversiones de Optimización de Ampliación Marginal de Reposición y de Rehabilitación (IOARR).</li> <li>2. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y programas de inversión.</li> <li>3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, a fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.</li> <li>4. Elaborar los Planes Operativos de Actividades-POA, para la formulación, evaluación, registro aprobación, y/o viabilizarían de las fichas técnicas y estudios de pre inversión, para su ejecución por Administración Directa.</li> <li>5. Verificar durante la fase de Formulación y Evaluación del proyecto de inversión cuente con el saneamiento físico legal, a fin de asegurar su ejecución.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Ingeniería Civil o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marieny Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Marieny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

54



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Cirilo Taipe Choque*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Gestión Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental en coordinación con la CARHVCA.</li> <li>2. Controlar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente a fin de evitar la contaminación ambiental.</li> <li>3. Gestionar en reuniones y acciones de la Comisión Ambiental Regional de Huancavelica (CAR-HVCA), a fin de implementar acciones referidas a la contaminación ambiental</li> <li>4. Gestionar la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos generados por las múltiples actividades humanas en cumplimiento a las acciones de mitigación ambiental propuestas en el EIA y en el PAMA de las Empresas Mineras y demás proyectos de inversión.</li> <li>5. Gestionar la implementación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización ambiental- PLANEFA, a fin de cumplir con la normatividad vigente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Composano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

55



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el Plan y Presupuesto de Inversiones de Obras Públicas en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, a fin de la ejecución de las obras programadas.</li> <li>2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras públicas, a fin de realizar la ejecución de las obras públicas.</li> <li>3. Aprobar las valorizaciones de avance de obras, para el pago de planilla de personal de obra.</li> <li>4. Elaborar los informes técnicos por ampliación, reducciones de obras, ampliaciones o prorrogas de plazo de ejecución de obras, a fin de respaldar la ejecución presupuestal.</li> <li>5. Planificar, organizar y dirigir las acciones de evaluación física-financiera de los Proyectos de Inversión, para el control de las asignaciones presupuestales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huóbra Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

56



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Jaime Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial

**Funciones del cargo estructural:**

1. Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC), y los Planes Estratégico y Operativo Institucionales (PEI y POI), del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Elaborar los resultados del Presupuesto Participativo, para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Conducir la evaluación semestral del cumplimiento de las metas y los indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional, para ser remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
4. Registrar en el aplicativo informático CEPLAN v.01, los planes del Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco del Sistema de Información integrado, para el cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.
5. Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito regional conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración o afines por la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Cinco (05) años.
- b) Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en función o materia.
  - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.
  - Un (01) año de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

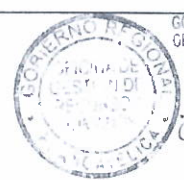
**Colegiado y Habilitado:** Si



*Elaborado por:*  
Camposano

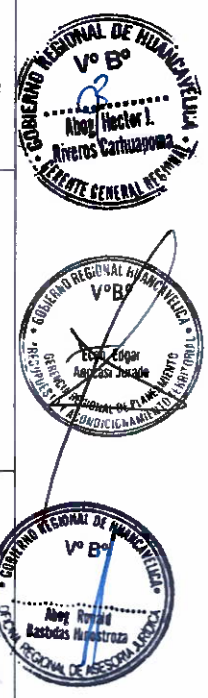
*Marleny Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*Cirilo Taipe Choque*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Programación Multianual de Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI del Gobierno Regional de Huancavelica, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.</li> <li>5. Registrar a las UF y UEI del Gobierno Regional de Huancavelica y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en función o materia.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si.		



*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
 Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
 CPC Cirilo Tuipe Choque  
 DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación

**Funciones del cargo estructural:**

1. Dirigir la formulación, implementación y ejecución de, planes, proyectos y programas de competitividad y fomento empresarial promoviendo la asociatividad económica.
2. Dirigir el diseño, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, para el fortalecimiento de las cadenas productivas y/o cluster, especialmente los relacionados con los sectores estratégicos y productos potenciales.
3. Gestionar la participación en acciones directas de promoción de la Inversión privada macro regional e intrarregional para la mejora de la infraestructura productiva regional, mediante las modalidades contractuales establecidas por la ley.
4. Desarrollar acciones, estrategias y programas de comercialización de productos en el mercado nacional (a los programas sociales y mercados privados) y en particular a productos con potencial exportable (productos agropecuarios, hidrobiológicos y no metálicos).
5. Orientar y monitorear la implementación de un centro de asesoramiento empresarial.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración o afines por la formación.

**Experiencia:**

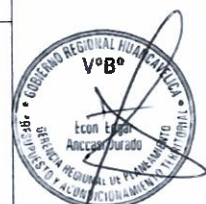
- a) Experiencia General: Cinco (05) años.
- b) Experiencia específica:
  - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.
  - Dos (2) años de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

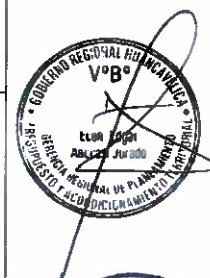
**Cursos y/o Programas de Especialización:** Afines a la función y/o a la materia.

**Conocimiento de Ofimática:** Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

**Colegiado y Habilitado:** Si.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	Director/a de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.</li> <li>2. Formular, dirigir y evaluar el Plan Regional de Cooperación Técnica Internacional, en sus fases de formulación y puesta en marcha.</li> <li>3. Establecer estrategias para la utilización de recursos de las fuentes cooperantes en proyectos de desarrollo científico, tecnológico, productivo, social y económico de impacto regional.</li> <li>4. Implementar el PRONACINR de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), con los perfiles que cuenten código SNIP de pre- inversión de las Unidades Formadoras del Gobierno Regional, para el financiamiento de las solicitudes de cooperación.</li> <li>5. Evaluar las solicitudes de inscripción y/o renovación de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), ENIEX e IPREDA, así Como la solicitud de Inscripción de POAS, RECUPERO DE IGV adscripción de expertos y voluntarios internacionales, ampliación de adscripción de expertos y voluntarios internacionales en el registro de APCI.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Ingeniería, Administración o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia. <b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico. <b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
 CPC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	Director/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de Defensa Nacional.</li> <li>Asesorar a la Alta Dirección en aspectos relacionados a Defensa Nacional, no en el campo militar, sino en Defensa de aquellos afectados por los desastres ocurridos en la Región.</li> <li>Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de acciones sobre aspectos de Defensa Civil, orientadas a la movilización ciudadana.</li> <li>Actuar de conformidad a la ley de Defensa Nacional, como secretario técnico del comité Regional de Defensa Nacional de Huancavelica.</li> <li>Evaluar e informar, en coordinación con las instancias e instituciones involucradas las emergencias producidas por fenómenos naturales a la Gobernación Regional, y al SIMPAD (Sistema de Información Nacional para la Prevención y atención de Desastres) del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Economía o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Ouspe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Tuipé Choque  
DIRECTOR



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Sistema Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo.</li> <li>2. Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.</li> <li>3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la aplicación del Sistema.</li> <li>4. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.</li> <li>5. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el Área de su competencia.</li> <li>6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



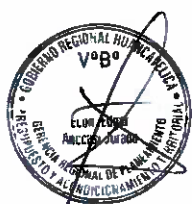
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Grilo Taípe Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	Director/a de Sistema Administrativo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo.</li> <li>2. Participar en la formulación de políticas regionales de un Sistema Administrativo en concordancia con los lineamientos dictadas por los entes rectores.</li> <li>3. Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>4. Proponer normas internas para el desarrollo del sistema administrativo de su competencia.</li> <li>5. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Cirilo Jaime Choque  
 DIRECTOR

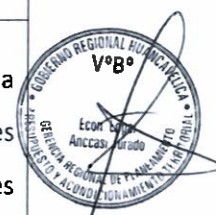


*[Signature]*  
 Redigido por:  
 E. Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaina Ouspé  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos en materia de su competencia.</li> <li>2. Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el equipo a su cargo.</li> <li>3. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>5. Evaluar al personal a su cargo en el marco de la Directiva de Gestión del Rendimiento aprobada por SERVIR.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras en la función o materia.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en función o materia.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p>Para el caso de Adquisiciones, programación, ejecución contractual, deben de contar con la Certificación de la OSCE- Directiva N° 002-2020-OSCE/CD: "Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas", para el caso de gestión patrimonial, deberá de contar con la Certificación de la SBN, en mérito a la Directiva N° 003-2015/SBN.</p>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



Elaborado por:  
Camposano

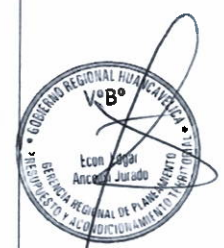
Lic. Adm. Marlene Huora Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Directivo Superior	SP-EJ	Director/a de Programa Sectorial I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.</li> <li>2. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.</li> <li>3. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.</li> <li>4. Coordinar con jefaturas zonales la ejecución de programas y supervisar los mismos.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.</li> <li>6. Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.</li> <li>7. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC *Cirilo Taipe Choque*  
 DIRECTOR

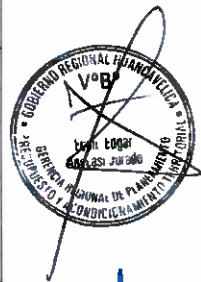


*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Ousppe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Ouzasma Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Directivo Superior	SP-EJ	Director/a de Programa Sectorial II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.</li> <li>3. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.</li> <li>4. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.</li> <li>5. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.</li> <li>6. Coordinar con dependencias regionales la planificación, ejecución de los programas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cinco (05) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Cursos y/o Programas de Especialización:</b> Afines a la función y/o a la materia.		
<b>Conocimiento de Ofimática:</b> Procesador de texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPE  
Cecilio Taipe Choque  
DIRECTOR

Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor/a Coactivo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan al Equipo Funcional de Ejecución Coactiva.</li> <li>2. Proyectar resoluciones coactivas de inicio de procedimiento.</li> <li>3. Realizar diligencias asignadas por el ejecutor coactivo.</li> <li>4. Suscribir necesariamente las resoluciones de inicio de procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>5. Dar fe a los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>6. Suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que lo ameritan.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Según lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		



67



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

*[Signature]*  
Firmado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el registro de los ingresos y salidas en el Kardex del Sistema de Almacén para la optimización y control de stock.</li> <li>2. Supervisar el registro de las órdenes de compra, guías y facturas recepcionadas en el Sistema de Gestión Administrativa Interna para el control de los bienes del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>3. Coordinar el ingreso y salida de los bienes en el almacén del Gobierno Regional, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>4. Ejecutar y supervisar la distribución de los bienes para la atención de necesidades de los órganos del Gobierno Regional.</li> <li>5. Supervisar la custodia y el mantenimiento del control del acervo documentario del almacén.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en función o materia.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Abogado/a III

**Funciones del cargo estructural:**

1. Brindar asistencia y absolver consultas en las actividades de asesoría jurídica en materia administrativa a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
2. Elaborar los informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico en materia administrativa sobre las Resoluciones Ejecutivas, Resoluciones Gerenciales Generales, Decretos Regionales, a ser suscritos por el Despacho el Gobernador/a Regional y Gerente/a General, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
3. Participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia administrativa.
4. Participar en el proceso de formulación y evaluación de los dispositivos legales en materia administrativa, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
5. Proponer mejoras del proceso de asesoría jurídica en materia administrativa, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivados de los órganos del Gobierno Regional.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

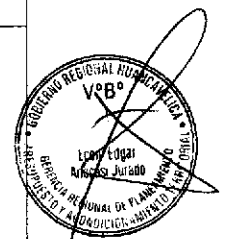
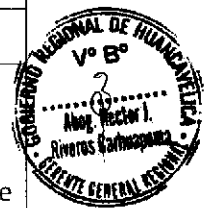
- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.

**Experiencia:**

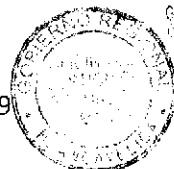
- a) Experiencia General: Tres (03) años.
- b) Experiencia específica:
  - Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



69



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Gerardo Choque  
 DIRECTOR



*[Signature]*  
 Clasificado por:  
 E. Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huairo Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Abogado/a IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar, integrar y analizar la información para la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en materia administrativa.</li> <li>2. Analizar los proyectos de resoluciones en materia administrativa, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de asistir y emitir opinión legal especializada.</li> <li>3. Analizar y recopilar información para absolver las consultas en asuntos jurídicos en materia administrativa para la aprobación de los dispositivos legales solicitados.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico en materia administrativa sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Director/a Regional de Asesoría Jurídica, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.</li> <li>5. Analizar las mejoras a los procesos de asesoría jurídica en materia administrativa, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivadas de los órganos del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



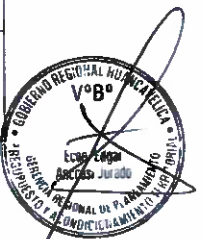
Elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marleny Huairo Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnica Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
FILIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Auditor/a I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.</li> <li>2. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.</li> <li>3. Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.</li> <li>4. Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.</li> <li>5. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.</li> <li>6. Participaren la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 C/ta Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Analista Administrativo del Consejo Regional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes al Consejo Regional, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.</li> <li>2. Gestionar los procesos logísticos del Despacho de Consejo Regional para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.</li> <li>3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos del Consejo Regional.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal del Consejo Regional, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.</li> <li>5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Consejo Regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Bachiller en Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huairo Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
C/C Cirilo Tuipé Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- Especialista	SP-ES	Analista de Gestión de Riesgo y Desastres

**Funciones del cargo estructural:**

1. Procesar las operaciones que demanda el Centro de Operaciones de Emergencia Regional, para establecer los medios de comunicación entre los integrantes del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres podrían utilizar en casos de emergencia y desastres.
2. Elaborar propuestas de planeamiento y ejecución de los instrumentos de Gestión de Riesgos de Desastres, para su actualización y mejora.
3. Elaborar propuestas para el establecimiento de la red de coordinación interna del Centro de Operaciones de Emergencia del Gobierno Regional, a fin de facilitar el flujo de información administrativa, operacional y estratégica.
4. Proponer acciones relacionadas a las actividades de Gestión de Riesgos de Desastres, para su revisión e implementación.
5. Participar en la difusión y capacitación de temas relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel del Gobierno Regional, para promover las acciones en seguridad y defensa nacional.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Bachiller en Ingeniería Civil o afines a la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Dos (02) años.
- b) Experiencia específica:
  - Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



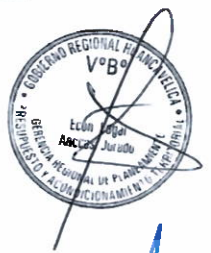
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Analista de Seguridad de Información
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las pruebas de los planes de seguridad y contingencia para su evaluación posterior.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a los planes de seguridad y contingencia de las herramientas informáticas de la institución para su ejecución.</li> <li>3. Procesar documentos relativos a los planes de seguridad y contingencias para su registro.</li> <li>4. Elaborar propuestas de planes de seguridad informática para mejoras para los planes actuales.</li> <li>5. Analizar los procesos de seguridad de información para su identificación y registro.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 Cirilo Taipei Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marieny Huaita Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo

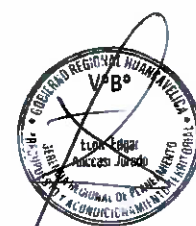
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Analista de Seguridad en Defensa Civil y Defensa Nacional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar planes, programas, directivas y manuales en materia de defensa nacional y seguridad, en el marco del Sistema de Defensa Nacional.</li> <li>2. Proponer acciones relacionadas a la Seguridad, Defensa Civil y Defensa Nacional que deriven de los procesos del Sistema de Defensa Nacional para ser incluidos en los planes estratégicos, institucionales y nivel regional.</li> <li>3. Elaborar propuestas de planeamiento y ejecución de los instrumentos de movilización nacional, para su actualización y mejora.</li> <li>4. Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación en materia de seguridad y defensa nacional a nivel del Gobierno Regional de Huancavelica, para promover las acciones en seguridad y defensa nacional.</li> <li>5. Desarrollar y participar en actividades de difusión para el fortalecimiento de la identidad nacional a los servidores del Gobierno Regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b) Grado/situación académica: Bachiller en todas las carreras profesionales.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Analista de Sistema PAD III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.</li> <li>2. Conducir estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción. Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.</li> <li>3. Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.</li> <li>4. Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.</li> <li>5. Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad requerida, a fin de cumplir los requisitos de los proyectos de desarrollo de sistemas.</li> <li>6. Asesorar en asuntos de su especialidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>b) Grado/situación académica: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 ORIGINAL GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR



*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Ocaña  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Antropólogo/a II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir opinión técnico – normativa en materia de su competencia.</li> <li>2. Participar y apoyar en la ejecución de programas y proyectos de inversión para comunidades del ámbito regional.</li> <li>3. Participar y apoyar en el tratamiento de diferentes formas de intervención social.</li> <li>4. Participar de la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Humano y Promoción en materia de su competencia.</li> <li>5. Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la identidad cultural.</li> <li>6. Apoyar en los procesos de transferencia de modelos de intervención que fortalezcan el desarrollo de las comunidades.</li> <li>7. Participar de la implementación del Banco de Información Social de la Región en materia de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Antropología o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huairo Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo



COBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CIC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-ES	Arquitecto/a III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.</li> <li>2. Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.</li> <li>3. Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.</li> <li>4. Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia.</li> <li>5. Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.</li> <li>6. Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de su especialidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Arquitectura.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Colegiado y Habilitado.</b>		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipei Choque  
DIRECTOR

78

Clasificado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnica Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente Social I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a los servidores en casos de emergencias o urgencias con el fin de que reciban la atención que corresponda.</li> <li>Gestionar pólizas de seguros personales para los servidores del Gobierno Regional.</li> <li>Realizar las actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión del bienestar u otros relacionados a la gestión de recursos humanos.</li> <li>Elaborar propuestas de documentos e informes en materia de bienestar social, a fin de conocer los resultados de la ejecución del Plan de Bienestar Social.</li> <li>Participar en comisiones de trabajo en materia de bienestar social, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Trabajo Social o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marieny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

79



*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente Social II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.</li> <li>2. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.</li> <li>3. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.</li> <li>4. Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.</li> <li>5. Absolser consultas técnicas de su especialidad.</li> <li>6. Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Trabajo Social o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente Social III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.</li> <li>2. Formular documentos normativos de servicio social.</li> <li>3. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social</li> <li>4. Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.</li> <li>5. Elaborar propuestas de lineamientos y políticas internas, para el proceso de bienestar social, de acorde a los objetivos del Gobierno Regional</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Trabajo Social o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quiupe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnico-administrativo, del sistema administrativo al que pertenece el cargo, en el marco de la normatividad correspondiente.</li> <li>2. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas relacionados al sistema administrativo o sistema funcional, al que pertenece.</li> <li>3. Analizar expedientes y formular o emitir informes en el área de su competencia.</li> <li>4. Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.</li> <li>5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título en la carrera técnica de Administración o Contabilidad o afines a la formación; o, Bachiller en Administración o Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Hunza Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
 Técnico Administrativo

82



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
 CPC Cirilo Jaime Choque  
 DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar normas técnicas y proponer mejorar en los procedimientos.</li> <li>2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>3. Analizar e interpretar, el marco normativo que regula el sistema administrativo de su competencia.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo las instrucciones generales.</li> <li>5. Coordinar y conducir cuando sea designado en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título en la carrera técnica de Administración o Contabilidad o afines a la formación; o, Bachiller en Administración o Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Gobierno Regional de Huancavelica  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 CPC Erika Luján Choque  
 DIRECTORA

Elaborado por:  
 E Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente de Adquisiciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>2. Participar en la generación de las órdenes de compra y servicios para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>3. Actualizar y participar en la ejecución y monitoreo del Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional.</li> <li>4. Revisar y analizar información para la elaboración de contratos para la compra y contratación de bienes y servicios del Gobierno Regional.</li> <li>5. Brindar asistencia a los órganos del Gobierno Regional, en materia de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, para contribuir con el cumplimiento de la normativa en las contrataciones</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título en la carrera técnica de Administración o Contabilidad o afines a la formación; o, Bachiller en Administración o Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p>Certificación de OSCE en mérito a la Directiva N° 002-2020-OSCE/CD: "Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas".</p>		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marieny Huaira Castaño  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmá Suarez  
Técnico Administrativo

84



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Felipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente de Control de Asistencia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el control de asistencia, vacaciones, descansos médicos, licencias de paternidad y maternidad, y suspensión de contrato sin contraprestaciones ni remuneraciones de los Servidores Civiles.</li> <li>2. Analizar y sistematizar la información contenida en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles.</li> <li>3. Elaborar el informe mensual de control de asistencia, para la elaboración de la planilla única de pagos de los Servidores Civiles.</li> <li>4. Proponer el rol anual de vacaciones de los servidores/as del Ministerio, a fin de gestionar sus modificaciones y/o reprogramaciones.</li> <li>5. Realizar los descuentos por faltas y tardanzas, y el registro de ingresos y bajas en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título en la carrera técnica de Administración o Contabilidad o afines a la formación; o, Bachiller en Administración o Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Cinto Jaime Choque  
 DIRECTOR

Elaborado por:  
 Camposano

Lic. Adm. Marlene Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente de Control Patrimonial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el proceso de gestión de seguros de bienes del Gobierno Regional, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.</li> <li>2. Brindar asistencia a los órganos del Gobierno Regional, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial.</li> <li>3. Verificar y elaborar documentos relacionados al proceso de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional.</li> <li>4. Validar el registro y el mantenimiento de los bienes patrimoniales y no patrimoniales del Gobierno Regional, para verificar su uso y destino.</li> <li>5. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas de los procesos de control patrimonial del Gobierno Regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título en la carrera técnica de Administración o Contabilidad o afines a la formación; o, Bachiller en Administración o Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p>Certificación de conformidad al artículo 37 de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema de Bienes Estatales" y la Directiva N° 002-2021/SBS: "Disposiciones para el Desarrollo de Capacidades y Certificación de Profesionales y Técnicos encargados de la Gestión de Predios Estatales".</p>		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marlemy Huaira Ouspé  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasno Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
C. C. Cirilo Jaime Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente de Control Previo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las actividades de control previo a la documentación que sustenta las operaciones de gasto del Gobierno Regional.</li> <li>2. Asistir en la validación de la documentación que sustente las operaciones administrativas y financieras del Gobierno Regional, en cumplimiento con las normas del Sistema Nacional de Control.</li> <li>3. Sistematizar información en asuntos de control previo, para la elaboración de informes que sustenten el gasto.</li> <li>4. Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de documentos relacionados al control previo, para la implementación de las medidas correctivas de carácter financiero emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.</li> <li>5. Apoyar en la revisión de las rendiciones de gastos por concepto de viáticos y reembolsos de caja chica para sustentar el gasto otorgado a los comisionados y responsables de caja chica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título en la carrera técnica de Administración o Contabilidad o afines a la formación; o, Bachiller en Administración o Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Cirilo Taípe Choque  
 DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente de Procuraduría
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las mesas de partes de los Juzgados y salas de emergencias a nivel nacional a efectos de presentar los escritos correspondientes a procesos de hábeas corpus a cargo de la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>2. Proyectar requerimientos de información a los distintos órganos y Unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de recabar información para absolución de demandas y otros.</li> <li>3. Proyectar escritos solicitando archivo definitivo en los procesos que se encuentren en etapa de ejecución de sentencia y se haya cumplido con la obligación ordenada en sentencia.</li> <li>4. Proyectar oficios dirigidos a la Procuraduría General Del Estado, solicitando apoyo en la liquidación de intereses y otros conceptos en los procesos que se encuentren en etapa de ejecución de sentencia.</li> <li>5. Coordinar con los diferentes órganos y Unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de dar cumplimiento a los mandatos judiciales en el marco de los procesos en etapa de ejecución de sentencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Bachiller en Derecho o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

88



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
C/C Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el desarrollo de los procesos de tesorería, a fin de controlar el ingreso, salida de fondos y de documentos valorados, cartas fianzas, garantías.</li> <li>Colaborar con la actualización de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros de las diferentes partidas de gasto.</li> <li>Apoyar en el registro de los comprobantes de pago en los libros electrónicos: registros de compras y de ventas para su presentación.</li> <li>Apoyar en la elaboración de propuestas de programación de pagos y notas de compromiso con documentos cancelatorio, siguiendo la normativa vigente, para su aprobación y ejecución.</li> <li>Apoyar en el cálculo de información del Impuesto General de las Ventas -IGV-, detracciones y retenciones, para el pago de los impuestos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria completa.</li> <li>Grado/situación académica: Título en la carrera técnica de Administración o Contabilidad o afines a la formación; o, Bachiller en Administración o Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCATELCA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente de Estrategias de Gobierno Digital
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con el seguimiento a los planes de seguridad y contingencia de las herramientas informáticas de la institución para asegurar su ejecución.</li> <li>Colaborar con las propuestas de nuevos planes de seguridad informática para mejora los planes actuales.</li> <li>Colaborar con el diseño de la propuesta de Plan de Gobierno Digital para contribuir con la modernización del Gobierno Regional.</li> <li>Sistematizar las propuestas de estándares de metodología de trabajo para herramientas de gobierno digital, para su implementación en el Gobierno Regional.</li> <li>Apoyar con el seguimiento del plan de gobierno digital para verificar su ejecución.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado/situación académica: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC *Cirilo Taípe Choque*  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente en Planillas de Personal Activo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar la ejecución de los procesos en materia de compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>2. Verificar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos, a fin de generar la información requerida en la elaboración de las planillas.</li> <li>3. Elaborar documentos e informes técnicos en materia de compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>4. Absolver consultas a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, servidores civiles, en materia del proceso de económicas y no económicas.</li> <li>5. Elaborar la planilla única de pagos, para el pago de remuneraciones a los servidores civiles de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa o Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título en la carrera técnica de Administración o Contabilidad o afines a la formación; o, Bachiller en Administración o Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		

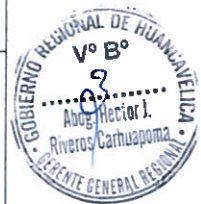


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente en Servicios de Infraestructura II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>2. Analizar normas técnicas y proponer mejoras a los procedimientos.</li> <li>3. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo las instrucciones generales.</li> <li>5. Conducir comisiones y/o reuniones o efectuar acciones de capacitación sobre su especialidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Bachiller en Ingeniería o Arquitectura o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Abog. Cirilo Jaime Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente en Servicios de Recursos Naturales II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.</li> <li>2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>5. Conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Bachiller en Ingeniería o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Gobierno Regional de Huancavelica  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 Ing. Cirilo Taipei Choque  
 DIRECTOR

Elaborado por:  
 E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Asistente Técnico VI
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la programación Multianual de Bienes y Servicios.</li> <li>2. Registrar las certificaciones presupuestales en el SIAF.</li> <li>3. Efectuar el control y seguimiento de las certificaciones presupuestales.</li> <li>4. Elaborar la programación de gastos mensual y ejecución mensual.</li> <li>5. Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y la normatividad de contrataciones estatales vigentes.</li> <li>6. Apoyar en la evaluación de estudios definitivos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Bachiller en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marlene Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Contador/a II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.</li> <li>Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.</li> <li>Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuéstales.</li> <li>Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuéstales.</li> <li>Elaborar normas y procedimientos contables.</li> <li>Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.</li> <li>Proponer transferencias de partidas presupuéstales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marieny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

95



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
  
Cirilo Jaime Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Economista II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar e interpretar informaciones económico-financieras.</li> <li>2. Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros.</li> <li>3. Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.</li> <li>5. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cirilo Tuape Choque  
DIRECTOR



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Economista IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar e interpretar informaciones económico-financieras.</li> <li>2. Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros.</li> <li>3. Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.</li> <li>5. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.</li> <li>2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.</li> <li>4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos-</li> <li>5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> <li>6. Verificar y realizar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.</li> <li>Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.</li> <li>Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Economía o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Cirilo Jaime Choque*  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quipe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema respectivo.</li> <li>2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.</li> <li>3. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.</li> <li>5. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



COBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 C/PC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR



Elaborada por:  
 Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curosmia Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista de Fomento, Pesca y Procesamiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área.</li> <li>2. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos, normativos, directivas u otros relacionados a su área según corresponda.</li> <li>3. Absolver consultas técnico-administrativo vinculadas al ámbito de su competencia.</li> <li>4. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.</li> <li>5. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Pesquera o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 CPC *[Signature]*  
 Director

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Hualpa Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista de Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar la coordinación de las unidades orgánicas para la implementación de las soluciones en temas relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público y otros en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar el seguimiento a propuestas de asistencia técnica de los proyectos y actividades en cooperación técnica relacionados a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.</li> <li>Implementar propuestas metodológicas y otros instrumentos para realizar el diagnóstico de conocimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público en el ámbito regional y poder determinar estrategias de capacitación.</li> <li>Coordinar, de corresponder con las unidades orgánicas del Gobierno Regional, para la implementación de las soluciones en temas relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público en el ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar, proponer y coordinar la realización de opiniones e informes técnicos especializados en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, acciones del sistema de control y otros en el ámbito de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Cusipe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

102



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*[Signature]*  
CFC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista de Presupuesto del Programa de Inversiones a Nivel de Pliego
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar en las fases del proceso presupuestario, establecidas en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público.</li> <li>2. Ejecutar en el control, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad vigente, coordinando con los órganos de la Entidad.</li> <li>3. Elaborar la información para el portal de transparencia la información presupuestal Institucional.</li> <li>4. Participar en cierre y conciliaciones presupuestarias.</li> <li>5. Registrar las notas de modificación presupuestal, aprobar las certificaciones, entre otros de carácter presupuestal en el SIGA y SIAF – MPP.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



103



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Yape Choque  
DIRECTOR

Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huairo Outspe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista de Recursos de Tecnología de la Información
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar las propuestas de términos de referencia para la adquisición de nueva infraestructura tecnológica.</li> <li>2. Evaluar y proponer infraestructura tecnológica disponible en el mercado para su implementación en el Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la administración de los activos de infraestructura tecnológica para su uso y actualización.</li> <li>4. Identificar indicadores de acuerdo a estándares establecidos para la evaluación del desempeño de la infraestructura tecnológica.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a las necesidades y requerimientos de infraestructura tecnológica de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional para su adquisición e implementación.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CIC Cirilo Jaime Choque  
DIRECTOR

Elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista de Salud y Seguridad en el Trabajo

**Funciones del cargo estructural:**

1. Analizar los accidentes de trabajo, determinando las causas y adoptando medidas preventivas y correctivas, a fin de mantener los riesgos laborales bajo control.
2. Elaborar propuestas de informes, reportes y cuadros estadísticos; a fin de conocer y tomar decisiones en base a los resultados de la ejecución de los planes en Salud y Seguridad en el Trabajo.
3. Atender consultas a los órganos del Gobierno Regional de Huancavelica, en temas relacionados al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.
4. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, urgencias y emergencias, a fin de identificar y prevenir posibles enfermedades y daños de salud en los servidores.
5. Elaborar el Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo, y el Plan de Capacitación Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo, según el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Medicina o afines a la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Tres (03) años.
- b) Experiencia específica:
  - Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cirilo Tuipé Choque  
DIRECTOR

105

Elaborado por:  
C. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Acuicultura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, identificar y llevar a cabo tecnologías de mejora en la actividad acuícola en la Región Huancavelica.</li> <li>2. Identificar las brechas de demanda-oferta para los servicios y productos acuícolas de la Región Huancavelica.</li> <li>3. Proponer la implementación o adaptación de nuevas metodologías de asistencia técnica y protocolos de producción, que permitan promover la capacidad de innovación de los acuicultores de la región Huancavelica.</li> <li>4. Recoger y sistematizar la información vinculada al sector acuícola, incluyendo la elaboración de diagnósticos – técnicos productivos de las unidades productivas.</li> <li>5. Articular con los diferentes actores de la cadena productiva proyectos de mejora de la productividad acuícola.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Biología o Ingeniería Pesquera o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
 GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS HUMANOS  
 CPC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

106

*E. Camposano*  
 Clonado por:  
 E. Camposano

*Marleny Huaira Quispe*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Adquisiciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los contratos para la compra y contratación de bienes y servicios para la atención de los requerimientos del Gobierno Regional.</li> <li>2. Ejecutar los procesos y actividades de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional.</li> <li>3. Ejecutar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y regímenes especiales vigentes.</li> <li>4. Generar las órdenes de compra y servicios para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el Gobierno Regional.</li> <li>5. Ejecutar la publicación y registro en el SEACE, de los actos derivados de las contrataciones de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<p>Certificado de OSCE de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2020-OSCE/CD: "Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas".</p>		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 Cecilia Tuipé Choque  
 DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Áreas Protegidas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planes, programas y proyectos, estudios y otros documentos técnicos relacionados con la gestión áreas protegidas.</li> <li>2. Elaborar propuestas de control y vigilancia de los recursos naturales que se encuentran en el interior del área protegida y su zona de amortiguamiento.</li> <li>3. Elaborar programas de capacitación, implementa y promulga de conformidad a las políticas y estrategias de áreas protegidas.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos sobre proyectos de conservación y desarrollo en el interior y zona de amortiguamiento de las áreas protegidas a través de estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, auditorias entre otros.</li> <li>5. Elaborar Informes técnicos para el establecimiento, categorización, manejo, y evaluación de área protegidas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería, Agronomía o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleay Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Marleay Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

108



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Cirilo Taipe Choque*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Asignación Presupuestal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de gastos para las unidades ejecutoras del Pliego: 447.</li> <li>2. Validar la información sobre la cual se estiman la línea de base de la Asignación Presupuestaria Multianual.</li> <li>3. Emitir opinión técnica sobre las líneas de optimización para la programación y estimación de gastos público, con miras a la programación multianual del presupuesto.</li> <li>4. Implementar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de gastos, en los casos de alta complejidad.</li> <li>5. Realizar la estimación de los Certificado Inversión Pública Regional– Tesoro Público para el financiamiento de las inversiones cofinanciadas a cargo del pliego.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Tupe Choque  
DIRECTOR





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Asuntos Jurídicos Administrativos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia y absolver consultas en las actividades de asesoría jurídica en materia administrativa a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.</li> <li>2. Elaborar los informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico en materia administrativa sobre las Resoluciones Ejecutivas, Resoluciones Gerenciales Generales, Decretos Regionales, a ser suscritos por el Despacho el Gobernador/a Regional y Gerente/a General, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.</li> <li>3. Participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia administrativa.</li> <li>4. Participar en el proceso de formulación y evaluación de los dispositivos legales en materia administrativa, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.</li> <li>5. Proponer mejoras del proceso de asesoría jurídica en materia administrativa, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivados de los órganos del Gobierno Regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

110



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipei Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Camélidos Sudamericanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y emitir opinión técnica sobre las declaraciones de manejo de camélidos sudamericanos, así como de los procesos de translocación (replamamiento) de los camélidos sudamericanos.</li> <li>2. Realizar o coordinar la ejecución de las evaluaciones poblacionales de los camélidos sudamericanos silvestres.</li> <li>3. Atender los procedimientos administrativos relacionados con la conservación, manejo y aprovechamiento sostenible de los camélidos sudamericanos silvestres, incluyendo las evaluaciones sanitarias.</li> <li>4. Realizar acciones de campo relacionadas al manejo de camélidos sudamericanos silvestres y sus hábitats.</li> <li>5. Proponer propuestas técnicas integrales para mejorar los procesos de producción, valor agregado y comercialización del sub sector de los camélidos domésticos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Biología, Medicina Veterinaria o Ingeniería Zootecnia o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS HUANOS  
Lic. Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Comercialización I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de Comercio Exterior.</li> <li>2. Identificar y difundir las oportunidades productivas regionales con potencial exportador.</li> <li>3. Sistematizar y facilitar información relevante sobre las negociaciones comerciales internacionales.</li> <li>4. Asesorar y difundir los acuerdos comerciales suscritos por el país y las preferencias arancelarias contenidas en las listas de productos negociados.</li> <li>5. Asesorar y difundir las preferencias arancelarias otorgadas al Perú en los esquemas preferenciales de los países desarrollados. - Identificar y promover mecanismos que faciliten la comercialización de la oferta exportable.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Administración de Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas y o a afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



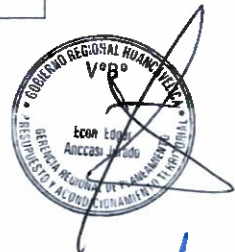
*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huairo Quipe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Torre Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Comercio Exterior
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formación de listas de productos regionales para las negociaciones comerciales internacionales.</li> <li>2. Mantener actualizado el registro de las empresas exportadoras de la región.</li> <li>3. Emitir opinión técnica sobre la normatividad del sector de su competencia.</li> <li>4. Asesorar la participación de exportadores en ferias a realizarse en el país o en el exterior.</li> <li>5. Identificar y difundir oportunidades de inversión de exportaciones regionales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración de Negocios Internacionales, Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



113



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CPC Cirilo Taípe Choque  
 DIRECTOR

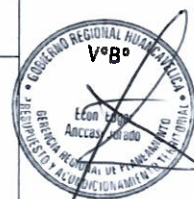


Elaborado por:  
 E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huatra Quispe  
 Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curosmá Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Compensaciones y Pensiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar la ejecución de los procesos en materia compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>2. Verificar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos, a fin de generar la información requerida en la elaboración de las planillas del personal.</li> <li>3. Elaborar las planillas únicas de pagos, solicitudes de reconocimiento en materia previsional, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Regional.</li> <li>4. Absolver consultas a los órganos del Gobierno Regional, servidores civiles, pensionistas en materia del proceso de pensiones y de las compensaciones económicas y no económicas.</li> <li>5. Validar las propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia del proceso de administración pensiones y administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo a la normativa vigente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleny Huaina Quispe*  
Lic. Adm. Marleny Huaina Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*Cirilo Tuipé Choque*  
CPC Cirilo Tuipé Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Competitividad e Innovación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar políticas, planes y proyectos de desarrollo para promocionar la inversión Privada (FIP).</li> <li>2. Promover y fomentar la cooperación y asociación empresarial, alianzas y acuerdos de investigación para la innovación productiva y de gestión con las universidades públicas, privadas y centro de investigación.</li> <li>3. Fortalecer y apoyar la participación de Agentes Económicos Organizados (AEOs), PYMES fondos concursables de innovación, para el desarrollo de los eslabones de las cadenas productivas.</li> <li>4. Identificar oportunidades de inversión para la participación de la inversión privada en proyectos viables.</li> <li>5. Gestionar recursos económicos y financieros orientados a programas y proyectos de impacto regional en materia de desarrollo económico.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



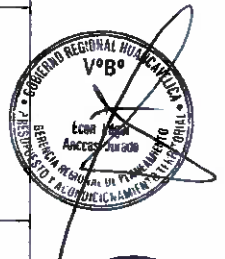
*[Signature]*  
Elaborada por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Ouxpe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Comunicación e Imagen
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y establecer estrategias de comunicación que fortalezca la interacción entre el Gobierno Regional y la ciudadanía, para la transmisión de la información.</li> <li>2. Elaborar la propuesta de diseño y ejecución del Plan Anual de Comunicación estratégica del Gobierno Regional, a fin de mantener y fortalecer el posicionamiento de la entidad.</li> <li>3. Investigar y analizar procesos de innovación sobre herramientas y acciones comunicativas, a fin de plantear alternativas de mejora continua para la Oficina.</li> <li>4. Coordinar, gestionar y realizar el seguimiento al desarrollo de estrategias de comunicación integral y promoción del Gobierno Regional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>5. Absolver consultas y apoyar a los órganos del Gobierno Regional, sobre el cumplimiento de las estrategias de comunicación, y manejo de las relaciones interinstitucionales con la ciudadanía, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ciencias de la Comunicación, o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

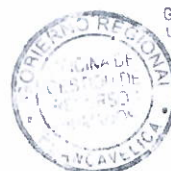
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleny Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Cúrasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Cúrasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Concesiones Mineras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal, la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a Ley.</li> <li>2. Expedir concesiones mineras para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional.</li> <li>3. Elaborar el inventario de los recursos mineros y el potencial minero regional.</li> <li>4. Implementar las acciones correctivas para la pequeña minería y minería artesanal.</li> <li>5. Difundir políticas de gestión del sector minero y procedimientos administrativos, para el cumplimiento de la normativa sobre la materia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Metalurgia o a fines de la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Contabilidad Gubernamental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el registro contable de las operaciones de ingresos, gastos y complementarias para la elaboración de los Estados Financieros.</li> <li>2. Elaborar los estados financieros del Gobierno Regional, a fin monitorear su desarrollo y prever incidencias en su presentación.</li> <li>3. Ejecutar el proceso de formulación, consolidación y revisión de los estados financieros del Gobierno Regional, para su presentación y consolidación al pliego.</li> <li>4. Realizar el proceso de formulación, consolidación y revisión de los estados financieros de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del Gobierno Regional, para su presentación en la Cuenta General de la República.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de directivas y lineamientos para la gestión contable interna del Gobierno Regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



118



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Tappe Choque  
DIRECTOR

*E. Camposano*  
Firmado por:  
E. Camposano

*Marleny Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Cooperación Técnica Internacional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones en materia de programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.</li> <li>2. Elaborar las propuestas de convenios de cooperación técnica internacional, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, para contribuir con el logro de los objetivos de los órganos del Gobierno Regional.</li> <li>3. Revisar oportunidades de cooperación técnica internacional y colaboración interinstitucional, en coordinación con los órganos del Gobierno Regional, para elaborar propuestas de cooperación.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, a fin de informar a las instancias pertinentes.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos sobre las propuestas de programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Administración o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
CENTRO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPE Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Cultura y Deporte
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la participación de los jóvenes en la vida política, económica, cultural y social de la región.</li> <li>2. Coordinar la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica, así como la propiedad de dichas creaciones, para fomentar su desarrollo y difusión.</li> <li>3. Desarrollar la educación física, la recreación y el deporte, como actividad interés regional.</li> <li>4. Gestionar el acceso de la persona humana a la actividad deportiva, recreativa y la educación física en el ámbito regional.</li> <li>5. Articular el desarrollo de la actividad deportiva en el gobierno regional, a través del Consejo Regional del Deporte.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Educación o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cirilo Taípe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Defensa Jurídica y Derecho Penal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la defensa jurídica en materia de Derecho Penal del Gobierno Regional en los procesos que le sean asignados para velar por los intereses de la entidad.</li> <li>2. Elaborar análisis y estudios en materia de Derecho Penal para la defensa legal del Gobierno Regional.</li> <li>3. Elaborar informes preliminares respecto de los casos asignados al ámbito de su competencia para contribuir con la defensa jurídica del Gobierno Regional.</li> <li>4. Coordinar con otros organismos o entidades del Sector Público la obtención de informes, antecedentes y documentos relacionados a procesos judiciales necesarios en materia de derecho penal para ejercer la defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>5. Validar la depuración de los expedientes de procesos judiciales concluidos relacionados a los servicios de asesoría legal para ser remitidos al archivo central del Gobierno Regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleny Huaira Quespe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quespe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Desarrollo Económico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir, aprobar y ejecutar, en el Plan de Desarrollo Concertado, las prioridades, vocaciones productivas y lineamientos estratégicos para potenciar y mejorar el desempeño de la economía regional/local.</li> <li>Coordinar y compatibilizar los planes y prioridades de inversión de la región con el gobierno nacional y los gobiernos locales, de ámbito provincial y distrital, con la finalidad de atraer la inversión privada para la formación de corredores económicos o ejes de desarrollo y para satisfacer las necesidades básicas de la población.</li> <li>Supervisar en su ámbito el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.</li> <li>Ejercer la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional, conforme a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.</li> <li>Brindar orientación e información a los inversionistas potenciales, a las empresas establecidas en la región y a los gobiernos locales de su jurisdicción.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huatra Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

123



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Desarrollo Económico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Definir, aprobar y ejecutar, en el Plan de Desarrollo Concertado, las prioridades, vocaciones productivas y lineamientos estratégicos para potenciar y mejorar el desempeño de la economía regional/local.</p> <p>2. Coordinar y compatibilizar los planes y prioridades de inversión de la región con el gobierno nacional y los gobiernos locales, de ámbito provincial y distrital, con la finalidad de atraer la inversión privada para la formación de corredores económicos o ejes de desarrollo y para satisfacer las necesidades básicas de la población.</p> <p>3. Supervisar en su ámbito el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.</p> <p>4. Ejercer la gestión estratégica de la competitividad y productividad regional, conforme a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y demás principios de gestión regional.</p> <p>5. Brindar orientación e información a los inversionistas potenciales, a las empresas establecidas en la región y a los gobiernos locales de su jurisdicción.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<p>a) Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines a la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez

124



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista Ejecución de Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte técnico relativo a la ejecución de los proyectos de Inversión.</li> <li>2. Formular las especificaciones técnicas y términos de referencia necesarios para el desarrollo de los proyectos de Inversión asignados, dentro del proceso de ejecución del proyecto de la fase de inversión, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Realizar las labores de inspector de obra, en el marco de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>4. Realizar el monitoreo y control de los proyectos, de acuerdo con su plan de gestión y con los estudios definitivos o expedientes técnicos aprobados. Asimismo, realizar la evaluación y aprobación de las valorizaciones.</li> <li>5. Emitir opinión técnica respecto de la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales, reducciones y/o ampliaciones de plazo contractual, en contratos de obra o de supervisión de obra.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Qutspe  
 Especialista Administrativo

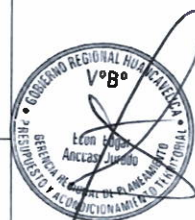
*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo

125

*[Signature]*  
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
 CFC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Estudios
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priorizar, planificar y promover la elaboración de estudios básicos y de ingeniería en el ámbito de su competencia para cumplir los objetivos de la formulación de PIP de infraestructura agraria, riego, drenaje, protección de cauces ante inundaciones y productivo de acuerdo a la normativa aprobada.</li> <li>2. Apoyar en la propuesta de ideas de proyectos o programas de inversión en materia de infraestructura agraria, riego, drenaje, protección de cauces ante inundaciones y productivo de acuerdo a la normativa aprobada.</li> <li>3. Consolidar la elaboración de estudios de reinversión (fichas técnicas y perfil) de programas y proyectos de inversión pública de infraestructura agraria, riego, drenaje, protección de cauces ante inundaciones y productivo de acuerdo a la normativa aprobada.</li> <li>4. Promover o elaborar el análisis de riesgos del proyecto o programa.</li> <li>5. Dirigir el levantamiento de información para la estimación de los beneficios de programas o proyectos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Economía, Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Elaborado por:  
C. Composano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
GPC Cirilo Taupe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Evaluación Industrial II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, supervisar y controlar labores de estudio y evaluación de expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial en la Región.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en el ámbito industrial.</li> <li>Revisar y aprobar informes sobre expedientes de servicios industriales.</li> <li>Dictaminar sobre los expedientes presentados por las empresas dentro de su ámbito de su competencia.</li> <li>Puede representar al sector ante organizaciones y en eventos industriales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>Grado/situación académica: Título Profesional de Ingeniero Industrial o afines a la formación profesional</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipa Choque  
DIRECTOR

127

Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quijpe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Finanzas III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar la ejecución de actividades financieras.</li> <li>2. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.</li> <li>3. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financiero.</li> <li>4. Intervenir en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización.</li> <li>5. Participar en la determinación de la estructura programática.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cirilo Taape Choque  
DIRECTOR

*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Ojeda  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión de Procesos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar las propuestas de instrumentos, métodos de evaluación e indicadores de gestión, para la implementación de la gestión por procesos.</li> <li>2. Supervisar las causales que limitan la capacidad operativa de los procesos a fin de diseñar y ejecutar mejoras a los mismos.</li> <li>3. Evaluar la demanda y flujo de los procesos operativos de la institución a fin de implementar las mejoras o cambios pertinentes de acuerdo al diagnóstico ofrecido a cambios normativos.</li> <li>4. Diseñar el sistema o modelo de gestión asociado a la gestión de la calidad a fin de optimizar la ejecución de las actividades inherentes a cada proceso dentro de la institución.</li> <li>5. Revisar el desarrollo de diagramas de interrelación de los procesos del Gobierno Regional de Huancavelica, para la optimización de los resultados.</li> <li>6. Elaborar informes técnicos, en los casos de alta complejidad, en el ámbito de su competencia a fin de brindar las recomendaciones correspondientes y coadyuvar en la toma de decisiones.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marieny Huatra Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

129



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Infraestructura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar proyectos, programas y trabajos de investigación de su especialidad.</li> <li>2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.</li> <li>3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de infraestructura diversas.</li> <li>4. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, informes técnicos, así como bases para licitaciones en materia de infraestructura.</li> <li>5. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y actividades de ingeniería.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC *Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR

*Elaborada por:*  
E. Composano

*Elaborada por:*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elaborada por:*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Inspección de Trabajo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas inspectivas para verificar el cumplimiento de las obligaciones socio laborales.</li> <li>2. Proporcionar orientaciones técnicas y preventivas, a fin de promover el cumplimiento de las normas socios laborales y otros.</li> <li>3. Efectuar citaciones y realizar actuaciones de comparecencia para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral.</li> <li>4. Emitir informes técnicos y situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Morley Huamra Quispe*  
Lic. Adm. Morley Huamra Quispe  
Especialista Administrativo

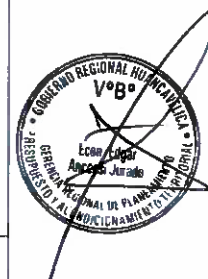
*Elizabeth Curosmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

131



*Cirilo Tuipé Choque*  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Liquidación Financiera de Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la Liquidación Financiera de la obra o proyecto ejecutado del Programa de Inversiones Anual; así como proponer a la superioridad el acta de liquidación de la(s) obra(s), lo cual debe sustentar su registro contable en la cuenta que le corresponda.</li> <li>2. Revisar la documentación técnico, administrativo, contable y financiero para la liquidación financiera, de acuerdo a la normatividad técnico, administrativo, legal tributario.</li> <li>3. Apoyar en acciones para transferencia de obras.</li> <li>4. Recopilar información y/o documentación técnico y contable de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Área de Almacén, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Control Patrimonial, Estudios y Obras, Sub Gerencias, Gerencias o Direcciones Regionales, respectivamente, para elaborar la Liquidación Financiera.</li> <li>5. Llevar un archivo para la Liquidación Final (Liquidación Financiera y Técnica) de la obra o proyecto ejecutado, con todos los documentos de carácter técnico, contable y financiero del expediente técnico y de la liquidación técnica.</li> <li>6. Archivar los expedientes de la Liquidación en legajos, para su entrega al Archivo Central del Gobierno Regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quijpe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

132



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CFC Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Modernización de la Gestión
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión administrativa interna del Gobierno Regional de Huancavelica, orientados a la modernización de la gestión institucional.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de los instrumentos de gestión Gobierno Regional de Huancavelica, en materia de modernización de la gestión pública.</li> <li>3. Verificar la implementación de mejoras en materia de modernización del Gobierno Regional de Huancavelica, para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales.</li> <li>4. Revisar los documentos de opinión técnica sobre instrumentos de gestión administrativa interna del Gobierno Regional de Huancavelica, para la modernización de la gestión institucional.</li> <li>5. Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, en materia de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleny Huaira Qulspe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Qulspe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasna Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasna Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Cirilo Tsipe Choque*  
CPC Cirilo Tsipe Choque  
DIRECTOR





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en MYPES y Cooperativas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en espacios públicos-privados en concertación y coordinación en temas MYPE</li> <li>2. Formulación de propuestas de políticas y acciones estratégicas en beneficio de las MYPE</li> <li>3. Sensibilizar, orientar, asesorar y capacitar a los agentes inmobiliarios en el sector MYPE, relacionados en constitución y formalización de empresas.</li> <li>4. Promover espacios de Concertación y diálogo entre actores públicos y privados - Comisión Regional de las MYPE (COREMYPE).</li> <li>5. Promocionar a los gremios empresariales en capacidades de desarrollo empresarial.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleny Huaina Qulspe*  
Lic. Adm. Marleny Huaina Qulspe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*CPC Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Planeamiento

**Funciones del cargo estructural:**

1. Analizar la información relacionada al planeamiento estratégico, a fin de elaborar los objetivos estratégicos e indicadores que permitan medir los avances y logros sectoriales e institucionales establecidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Procesar la información de los planes sectoriales, institucionales y otros temas relacionados al planeamiento estratégico, para su seguimiento y evaluación.
3. Elaborar propuestas de directivas, lineamientos, instrumentos, entre otros documentos de gestión administrativa interna del Ministerio relacionados al planeamiento estratégico, para la mejora de la gestión institucional.
4. Analizar información relacionada al planeamiento estratégico para la elaboración de los proyectos de Memoria Anual Institucional, Informe Anual e informe Final de Rendición de Cuentas del Gobierno Regional.
5. Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia de planeamiento estratégico, en los casos de mediana complejidad, a los órganos del Gobierno Regional, de acuerdo a la normativa vigente.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Administración o afines a la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Tres (03) años.
- b) Experiencia específica:
  - Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Programación

**Funciones del cargo estructural:**

1. Conocer las normas legales vigentes en materia de adquisiciones y contrataciones del estado, específicamente en todo lo que es materia de contratos contractuales.
2. Registrar y actualizar en forma sistematizada los documentos de los procesos de selección y de los contratos derivados de estos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisición.
3. Verificar los documentos previos, requerimientos, especificaciones técnicas, valores referenciales sustentados con indagaciones de precios y/o estudios de mercado, lo mismos que formaran parte del Expediente de Contratación y que estos documentos son enviados por el Equipo de Programación.
4. Preparar los informes técnicos y/o administrativo, que ser elevados a las instituciones públicas dando cuenta de las convocatorias, conforme lo dispone la normatividad vigente, llevando un registro y control de los referidos informes.
5. Verifica los Calendarios presupuéstales de compromisos en forma permanente y mensualizada, para informarse sobre los marcos presupuestales a nivel de programas, y coordina con el Equipo de Programación para verificar el presupuesto por metas, específicas de gasto y fuente de financiamiento.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

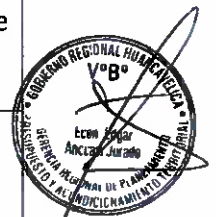
- a) Nivel educativo: Universitaria Completa.
- b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad o afines a la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Tres (03) años.
- b) Experiencia específica:
  - Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

Certificado de OSCE de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2020-OSCE/CD: "Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas".



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quespe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Programación Multianual de Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas y dar asistencia técnica a funcionarios públicos, autoridades, Oficinas de Programación Multianual de Inversiones - OPMI del ámbito regional y otros, en temas relacionados al proceso de programación multianual de inversiones, para la mejora de la planificación de las inversiones públicas.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y evaluación de la consistencia de información y cumplimiento de la Programación Multianual de inversiones del ámbito regional, en los casos de alta complejidad, para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>3. Evaluar la consistencia entre la Programación Multianual de Inversiones y la Programación Presupuestaria, para cumplimiento de las metas de ejecución.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos sobre el proceso de Programación Multianual de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>5. Validar la información registrada en los aplicativos del Sistema de Registro de la Programación Multianual de Inversiones para su consolidación en el Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quijpe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnica Administrativo

137



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
*[Signature]*  
 Cirilo Tuque Choque  
 DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción Artesanal II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción de desarrollo del área artesanal.</li> <li>Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.</li> <li>Proponer medidas para la utilización racional y recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanías.</li> <li>Sugerir la aplicación de Incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.</li> <li>Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa</li> <li>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Sociología, Antropología o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR

138

*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marieny Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Marieny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción del Empleo y Capacitación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir el servicio de acercamiento empresarial que se ofrece a las empresas.</li> <li>2. Realizar visitas a empresas promocionando los servicios del centro de empleo con énfasis en la dotación de personal a través de la Bolsa de Trabajo, capacitación laboral y Certificación de competencias laborales.</li> <li>3. Obtener, captar las vacantes de empleo (puestos de trabajo) de empresas del sector privado para provisionarlas a la Bolsa de Trabajo y realizar la intermediación con los buscadores de empleo.</li> <li>4. Realizar campañas (ferias laborales) y eventos de promoción y capacitación, dirigidos a empresas a fin de vincular su demanda con la oferta laboral del Centro de Empleo.</li> <li>5. Tener un directorio regional actualizado de empresas de la región.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Qutspe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

139



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Proyectos de Inversión Pública
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos de herramientas técnicas, tales como: lineamientos técnicos, formulación y ejecución de planes, diseño e implementación de estrategias, guías técnicas, para la implementación del proceso de preparación.</li> <li>2. Coordinar la aplicación de los procedimientos técnicos en el marco del Sistema de Inversión Pública durante la ejecución de las inversiones.</li> <li>3. Coordinar y realizar el seguimiento en el Banco de Inversiones de las inversiones a cargo de la entidad.</li> <li>4. Emitir informes de avance de ejecución física y financiera de las inversiones a cargo del Gobierno Regional.</li> <li>5. Revisar y analizar los proyectos de inversión, en sus distintas fases, sean estas iniciativas del sector público o privado.</li> <li>6. Absolver consultas técnicas en el ámbito de su especialidad en el desarrollo de inversiones públicas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería, Sociología o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnica Administrativo

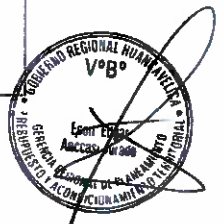
140



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Racionalización II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.</li> <li>Emitir opinión respecto a los documentos de gestión institucional</li> <li>Supervisar el desarrollo de procesos técnicos relacionado a funciones, Estructura, Cargo, Procesos, Sistemas y Procedimientos.</li> <li>Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras cargos, sistemas procedimientos y procesos.</li> <li>Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre gestión institucional y racionalización.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cirilo Taipa Choque  
DIRECTOR



Elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marleny Huairo Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Racionalización IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.</li> <li>2. Absolver consultas a los órganos y Unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, y absolver consultas de carácter integral, relativas al de racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.</li> <li>3. Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico-legal en el área de racionalización.</li> <li>4. Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.</li> <li>5. Participar en la formulación de políticas en materia de Racionalización.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marieny Hualpa Quispe  
Especialista Administrativo

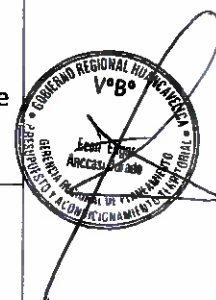
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnica Administrativa

142



Gobierno Regional de Huancavelica  
C.P.C. Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Recursos Naturales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar información sobre la Gestión de los Recursos Naturales (Biodiversidad, Recurso Hídrico, Forestal, Suelos, Marino) en el contexto de Cambio Climático, a fin de brindar información para la toma de decisiones de los actores que planifican e implementan la Gestión integrada de los recursos naturales.</li> <li>2. Proponer y desarrollar acciones en la formulación de políticas públicas, presupuesto por resultados y materia de Recursos Naturales para incorporar la Gestión Integrada de Recursos Naturales.</li> <li>3. Elaborar reportes técnicos sobre la gestión de los Recursos Naturales en el territorio para evidenciar y sustentar las condiciones y cambios necesarios en la planificación, implementación y monitoreo de la gestión integrada de los recursos.</li> <li>4. Desarrollar y proponer el contenido temático para las actividades de asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades en materia de Gestión Integrada de Recursos Naturales.</li> <li>5. Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comisiones que se constituyen en el ministerio del ambiente, así como en las de carácter sectorial o multisectorial, a fin de contribuir con los asuntos relacionados a la Gestión Integrada de los Recursos Naturales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Agrónoma, Ambiental, Forestal, Biología o fines a la carrera.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Gobierno Regional de Huancavelica  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 Ing. Cirilo Jaime Choque  
 DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituir, liderar y operativizar espacios de coordinación interinstitucional, a través de la Comisión Ambiental Regional (CAR), Grupos de Trabajo, Comités Técnicos, Comisiones Especializadas, Plataformas, Mesas Técnicas, Comités de Gestión, Colectivos Civiles y Organizaciones Ambientales.</li> <li>2. Formular, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes, programas y políticas en materia de aprovechamiento y uso racional de los recursos naturales, de gestión ambiental y de ordenamiento territorial, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.</li> <li>3. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>4. Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático.</li> <li>5. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia Municipal, en materia ambiental y de cambio climático.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

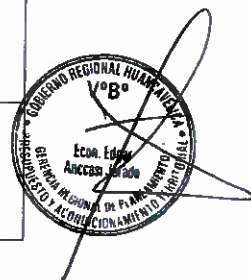
*[Signature]*  
Lic. Adm. Marieny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

144

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en RED III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solucionar problemas y configuración de equipos.</li> <li>2. Administrar, actualizar y desarrollar bases de datos.</li> <li>3. Realizar reparaciones en el Servidor.</li> <li>4. Administrar la red y la infraestructura técnica.</li> <li>5. Desarrollar y solucionar a nuevos problemas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería de Sistema o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Comasano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marieny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

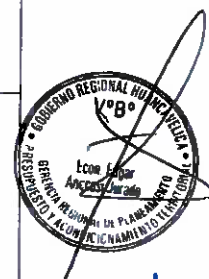
*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo

145



*[Signature]*  
 CPC Cirilo Jaime Choque  
 DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar actividades de supervisión y liquidación de obras y estudios en sus diversas modalidades, teniendo en cuenta las normas técnico-legales vigentes.</li> <li>2. Supervisar y controlar a ejecución físico-financiera de estudios y obras, en cualquiera de sus modalidades.</li> <li>3. Supervisar y evaluar periódicamente, el desarrollo de programas y proyectos de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.</li> <li>4. Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el Expediente Técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.</li> <li>5. Verificar in situ, comparando técnica y físicamente la obra, con el resultado de la información físico financiera presentada por las oficinas técnicas y Administrativas sobre el detalle de los gastos que demandola ejecución.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huoira Quijpe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curoasma Suarez  
 Técnico Administrativo

146

Gobierno Regional de Huancavelica  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
*[Signature]*  
 CPC Cirilo Tuipe Choque  
 DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Tributación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión institucional.</li> <li>2. Presentar y promover las acciones y estrategias de cobranza para su determinación y cumplimiento de las metas presupuestales.</li> <li>3. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.</li> <li>4. Participar en la formulación de política tributaria.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos acerca del desarrollo de los planes y programas del Sistema Tributario.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

147

...ado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marieny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Qurosma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Tributación IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>6. Planificar programas de investigación, análisis y aplicación del Sistema Tributario.</p> <p>7. Dirigir programas de investigación tributaria especializada.</p> <p>8. Realizar coordinaciones intersectoriales en aspectos tributarios.</p> <p>9. Elaborar informes técnicos para la Alta Dirección acerca del desarrollo de los planes y programas del Sistema Tributario.</p> <p>10. Asesorar en asuntos de la especialidad.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<p>c) Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>d) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, o afines a la formación.</p>		
<b>Experiencia:</b>		
<p>c) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>d) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



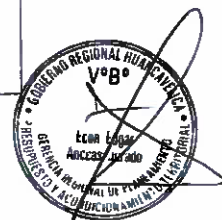
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 PC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huatra Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista en Turismo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.</li> <li>2. Evaluar y calificar planes de promoción turística.</li> <li>3. Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados al área de competencia.</li> <li>4. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.</li> <li>5. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Turismo, Antropología o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Gobierno Regional de Huancavelica  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 Ing. Cirilo Taipa Choque  
 DIRECTOR

Elaborado por:  
 E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huairo Quijpe  
 Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Especialista Legal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad.</li> <li>2. Asesorar en materias administrativas y de gestión pública.</li> <li>3. Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico.</li> <li>4. Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en Reuniones de coordinación con funcionarios de diferentes Órganos o Unidades Orgánicas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

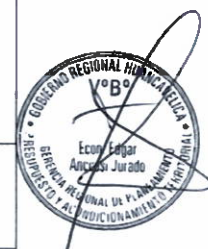
*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Estadístico III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar programas de estadística especializada.</li> <li>Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.</li> <li>Analizar interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.</li> <li>Absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.</li> <li>Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas.</li> <li>Coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadísticos, matemáticos, de programación y proyección.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería, Ingeniería Económica o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Geógrafo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar proyectos y estudios de investigación en determinadas regiones, áreas o unidades geológicas en los campos de la Estratigrafía, Sedimentología, Paleontología, Geología del Cuaternario, Geotectónica, Geofísica, Geoquímica, Geo cronología, entre otros campos científicos.</li> <li>2. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de la información que resulte necesaria con el fin de ampliar el conocimiento geológico y mantener el banco de datos geológicos del país.</li> <li>3. Brindar asesoramiento técnico en la especialidad de Geología Regional a la Alta Dirección y a los otros órganos del INGEMMET, así como a los sectores público y privado.</li> <li>4. Colectar, procesar e interpretar la información especializada relativa a Geología Regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Geografía.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



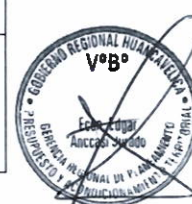
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
 Ing. Cirilo Tupe Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Ochope  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Ingeniero/a I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otras según la función que desarrolla el órgano y Unidad Orgánica del Gobierno Regional.</li> <li>2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.</li> <li>3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.</li> <li>4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.</li> <li>5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Minera, Agrícola, Agrónoma, Electrónica, Pesquero, Mecánica, Sanitaria, Civil.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

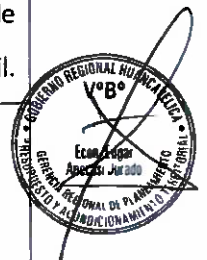
CPE  
 Cirilo Taipei Choque  
 DIRECTOR

Elaborado por:  
 E. Camposano

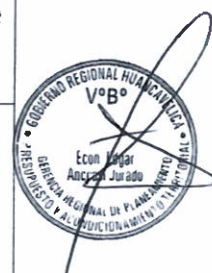
Lic. Adm. Marleny Huaita Quispe  
 Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curozma Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Ingeniero/a II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada, en el Gobierno Regional.</li> <li>2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su Especialidad.</li> <li>3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su Ejecución.</li> <li>4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería Especializada.</li> <li>5. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.</li> <li>6. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras petrolíferas y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.</li> <li>7. Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Minera, Agrícola, Agronomía, Electrónica, Pesquera, Mecánica, Sanitaria, Civil.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Colegiado y Habilitado:</b> Si		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Ingeniero/a III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica en el Gobierno Regional.</li> <li>2. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minería petróleo, electrónica, sanitaria, geológica y otros.</li> <li>3. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.</li> <li>4. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos.</li> <li>5. Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.</li> <li>6. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.</li> <li>7. Realizar inspecciones a obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Minera, Agrícola, Agronomía, Electrónica, Pesquera, Mecánica, Sanitaria, Civil.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Colegiado y Habilitado: Si</b>		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR

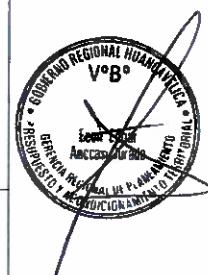
155

Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Ingeniero/a IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil electrónica, mecánica, minería, geológica, pesquera y otros en el Gobierno Regional.</li> <li>2. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.</li> <li>3. Participar en la elaboración de proyectos de ley y reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.</li> <li>4. Participar en la elaboración de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.</li> <li>5. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional.</li> <li>6. Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias, equipos y materiales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Minera, Agrícola, Agronomía, Electrónica, Pesquera, Mecánica, Sanitaria, Civil.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Colegiado y Habilitado: Si</b>		



Gobierno Regional de Huancaavelica  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Médico IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y evaluar programas sanitarios</li> <li>2. Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.</li> <li>3. Brindar asesoría inter e intra sectorial.</li> <li>4. Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel local.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Medicina.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<b>Colegiado y Habilitado: Si</b>		



*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Causpe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
 Técnico Administrativo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Profesional de Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, elaborar y proponer el Presupuesto Anual de la Institución, hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto y control presupuestal, estableciendo los indicadores de gestión necesarios para su seguimiento y control.</li> <li>2. Coordinar la centralización de la información gerencial elaborada por las distintas unidades orgánicas de la institución; que permita contar con una base de datos para el proceso presupuestario.</li> <li>3. Formular, supervisar, evaluar y conducir el proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes, proponiendo además las medidas correctivas que fueran necesarias, de ser el caso.</li> <li>4. Establecer indicadores de eficiencia en el manejo de los diferentes rubros del gasto que se relacionan con la generación de negocios.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos.</li> <li>6. Reportar la información presupuestal.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

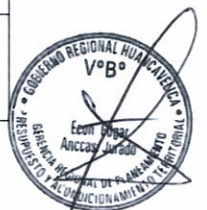


*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnica Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Psicólogo/a IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la Psicología especializada.</li> <li>2. Dirigir investigaciones científicas en el área de la Psicología.</li> <li>3. Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con la especialidad.</li> <li>4. Brindar asesoría Inter. o intersectorial, relacionada con la Psicología aplicada.</li> <li>5. Adecuar los Programas especializados en sus aspectos Psicológicos a nivel local, regional y/o nacional.</li> <li>6. Participar en la formulación de política relacionadas con el área.</li> <li>7. Representar a la entidad y/o sector en eventos nacionales e internacionales que tengan relación con la especialidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Psicología.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Tappe Choque  
DIRECTOR

159

Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaita Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Relacionista Público II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas del Gobierno Regional.</li> <li>2. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su Impresión y divulgación.</li> <li>3. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.</li> <li>4. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ciencias de la Comunicación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Gobierno Regional de Huancavelica  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Sociólogo/a II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete.</li> <li>2. Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población.</li> <li>3. Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.</li> <li>4. Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional de salud, vivienda y similares.</li> <li>5. Intervenir en la elaboración de cuestionario, fichas y metodologías para la recopilación de datos.</li> <li>6. Emitir informes sobre investigación sociológica.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Sociología.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Gobierno Regional de Huancavelica  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 CPC Cirilo Taipo Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 E. Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huairo Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Especialista	SP-ES	Tesorero/a III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del Sistema de Tesorería</li> <li>2. Coordinar con la Oficina Central del Sistema en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las Normas Técnicas de Control que le competen.</li> <li>3. Presentar la información contable a las instancias correspondientes.</li> <li>4. Controlar y verificar la actualización permanente del registro Contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>5. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.</li> <li>6. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.</li> <li>7. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema.</li> <li>8. Dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el Sistema.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipa Choque  
DIRECTOR

*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Apoyo Administrativo

**Funciones del cargo estructural:**

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo o funcional del órgano o unidad orgánica al que pertenece.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Participar en el análisis e investigaciones sencillas.
6. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Secundaria Completa.
- b) Grado/situación académica: No aplica.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Un (01) año.
- b) Experiencia específica:
  - Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
 CPC Cirilo Jaime Choque  
 DIRECTOR

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Formación del Niño II

**Funciones del cargo estructural:**

1. Realizar aseo a los niños; como bañar, secar, talquear, cambiar pañales, entre otros.
2. Preparar biberones, papilla y dietas a los niños de acuerdo a indicaciones y horarios prescritos por profesionales especializados.
3. Suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones de acuerdo a indicaciones específicas de personal profesional.
4. Conducir, orientar y velar por el comportamiento y seguridad adecuada de los menores dentro y fuera de la institución.
5. Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores, de acuerdo a instrucciones generales.
6. Instruir y orientar a los menores sobre la limpieza de los ambientes según el rol establecido.
7. Informar al jefe inmediato de las ocurrencias habidas durante su turno.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Secundaria Completa.
- b) Grado/situación académica: No aplica.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Un (01) año.
- b) Experiencia específica: No aplica.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Jaime Choque  
DIRECTOR

Elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Formación del Niño III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y supervisar las actividades de personal auxiliar.</li> <li>Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico y emocional del menor.</li> <li>Aplicar inyectables y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones generales de personal profesional.</li> <li>Constatar condiciones higiénicas de ambiente donde habitan los menores y las medidas de seguridad necesarias.</li> <li>Verificar el número de población y el Gobierno Regional de salud de los menores al efectuarse el relevo.</li> <li>Establecer turnos de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>Proponer normas para el servicio de asistencia a la niñez.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Secundaria completa.</li> <li>Grado/situación académica: No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>Experiencia específica: No aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UPC Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;</li> <li>2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;</li> <li>3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;</li> <li>4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;</li> <li>5. Emitir los informes pertinentes;</li> <li>6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley N° 26979-Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Cirilo Tuipe Choque*  
DIRECTOR



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marieny Huntra Duispe*  
Lic. Adm. Marieny Huntra Duispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Cajero/a I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informe diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos en el Gobierno Regional.</li> <li>2. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.</li> <li>3. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.</li> <li>4. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.</li> <li>5. Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.</li> <li>6. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*CPC* Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marleny Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.</li> <li>2. Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.</li> <li>3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.</li> <li>4. Realizar la limpieza periódica del vehículo.</li> <li>5. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.</li> <li>6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
Licencia de Conducir / Brevete A-IIIb.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.</li> <li>2. Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.</li> <li>3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.</li> <li>4. Realizar la limpieza periódica del vehículo.</li> <li>5. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.</li> <li>6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
Licencia de Conducir / Brevete A-IIIb		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Jaime Choque  
DIRECTOR

169

*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposono

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marlene Huaira Quitoza  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico del Gobierno Regional. 2. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo. 3. Impartir enseñanza teórica - práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados. 4. Realizar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia específica: - Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
Licencia de Conducir / Brevete A-IIIb		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
 GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipa Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Inspector/a de Trabajo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de inspección de carácter programadas y no programadas o especiales a los centros de trabajo, levantando actas de inspección y conciliaciones entre las partes.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales. Se debe tener en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente.</li> <li>3. Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas laborales con especial énfasis en el sector informal.</li> <li>4. Recepcionar los expedientes asignados, verificar cumplimiento normas laborales, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la entrega del expediente.</li> <li>5. Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: Egresado en Derecho o Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



171



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*Marieny Huaira Ousppe*  
Lic. Adm. Marieny Huaira Ousppe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnica Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Mecánico I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. 2. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. 3. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno. 4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas. 5. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años). b) Grado/situación académica: Titulado en Mecánica Automotriz o afines a la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia General: Dos (02) años. b) Experiencia específica: - Un año (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Jaime Choque  
DIRECTOR

*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnica Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador/a PAD III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.</li> <li>2. Elaborar los cronogramas de producción.</li> <li>3. Evaluar el rendimiento del Sistema.</li> <li>4. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.</li> <li>5. Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Computación e Informática o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taípe Choque  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quipe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador/a de Archivo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos.</li> <li>2. Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar su autenticidad.</li> <li>3. Realizar acciones de micro filmación, restauración y encuadernación de documentos.</li> <li>4. Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.</li> <li>5. Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos tales como inventarios, índice: catálogos, guías y fichas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C/C **Cirilo Taipe Choque**  
DIRECTOR

*Camposano*  
Elaborado por:  
Camposano

*Marleny Huairo Quespe*  
Lic. Adm. Marleny Huairo Quespe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Personal de Limpieza
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar la limpieza de la infraestructura del Gobierno Regional. 2. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. 3. Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales. 4. Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo: No aplica. b) Grado/situación académica: No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia General: Un año (01) año. b) Experiencia específica: No aplica.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
 C/C Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR



*[Signature]*  
 Redigido por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnica Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Personal de Limpieza y Mantenimiento

**Funciones del cargo estructural:**

1. Realizar la limpieza de los ambientes internos y externos de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, verificando que siempre estén limpios en correspondencia al ambiente laboral.
2. Mantener la limpieza y mantenimiento continuo, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera, verificando la existencia de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
3. Realizar el tratamiento de superficies en ambientes y locales de la entidad.
4. Realizar la limpieza y custodia de los accesorios y herramientas destinadas a la limpieza y mantenimiento.
5. Velar, el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y el ambiente de la entidad.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: No aplica.
- b) Grado/situación académica: No aplica.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Un (01) año.
- b) Experiencia específica: No aplica.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

*[Signature]*  
Aprobado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huatra Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Personal de Seguridad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.</li> <li>2. Llevar registros sencillos de ocurrencias.</li> <li>3. Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.</li> <li>4. Realizar la vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.</li> <li>5. Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.</li> <li>6. Elaborar informes de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Uno (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.		



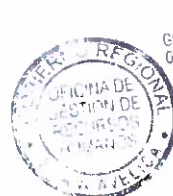
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 OPC Cirilo Taupe Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quspe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
 Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Personal de Vigilancia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.</li> <li>2. Llevar registros sencillos de ocurrencias.</li> <li>3. Participar en operativos programadas sobre seguridad ciudadana.</li> <li>4. Realizar la vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.</li> <li>5. Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.</li> <li>6. Elaborar informes de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>d) Grado/situación académica: No aplica.</li> </ul>		
<b>Experiencia:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Experiencia General: Uno (01) año.</li> <li>d) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Programador/a de Sistema PAD III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.</li> <li>2. Coordinar con organismo afines actividades de programación PAD.</li> <li>3. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.</li> <li>4. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.</li> <li>5. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Computación o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Cirilo Tsipe Choque*  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Promotor/a Social I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la formación de organizaciones de interés social.</li> <li>2. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.</li> <li>3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.</li> <li>4. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.</li> <li>5. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.</li> <li>6. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.</li> <li>7. Participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC *Cirilo Tuipac Choque*  
DIRECTOR



*Camposano*  
Elaborado por:  
Camposano

*Mariely Huatra*  
Lic. Adm. Mariely Huatra Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curozma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curozma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la dependencia.</li> <li>2. Ejecutar labores de procedimiento de datos y manejo de archivos físicos y lógicos.</li> <li>3. Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Formular de Cuadro de Necesidades y el pedido de materiales de oficina y responsabilizarse por su distribución.</li> <li>5. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Secretariado.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CFC Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR

Firmado por:  
Camposano

Lic. Adm. Morleny Huaira Quitoza  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario/a Ejecutivo/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la dependencia.</li> <li>2. Ejecutar labores de procedimiento de datos y manejo de archivos físicos y lógicos.</li> <li>3. Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Formular de Cuadro de Necesidades y el pedido de materiales de oficina y responsabilizarse por su distribución.</li> <li>5. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.</li> <li>6. Solicitar y efectuar el requerimiento de materiales de escritorio, bienes y servicios a través del SIGA de la dependencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Secretariado.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Tsipe Choque  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marieny Huatra Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Orosma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario/a II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).</li> <li>2. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de archivos físicos y lógicos.</li> <li>3. Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.</li> <li>5. Organizar el archivo de la dependencia, así como administrar la documentación clasificada, utilizando los sistemas básicos archivísticos, en el marco de la normatividad que sea vigente y aplicable en el Gobierno Regional.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Secretariado.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Tuipé Choque  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario/a III

**Funciones del cargo estructural:**

1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaría (SIGGEDO).
2. Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la dependencia, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
3. Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga su jefe inmediato.
4. Solicitar y efectuar el requerimiento de materiales de escritorio, bienes y servicios a través del SIGA de la dependencia.
5. Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
7. Formular de Cuadro de Necesidades y el pedido de materiales de oficina y responsabilizarse por su distribución.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).
- b) Grado/situación académica: Titulado en Secretariado.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Tres (03) años.
- b) Experiencia específica:
  - Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC *Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR



*Composano*  
Elaborado por:  
Composano

*Mariemy Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Mariemy Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curozma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curozma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario/a IV

**Funciones del cargo estructural:**

1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaría (SIGGEDO)
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la dependencia.
3. Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el su Jefe Inmediato.
4. Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la dependencia, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.
5. Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con su jefe inmediato.
6. Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).
- b) Grado/situación académica: Titulado en Secretariado.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Tres (03) años.
- b) Experiencia específica:
  - Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC *Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR



*Camposano*  
Elaborado por:  
Camposano

*Marieny Huaira Outepe*  
Lic. Adm. Marieny Huaira Outepe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasno Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasno Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario/a V
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaría (SIGGEDO).</li> <li>2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la dependencia.</li> <li>3. Preparar, ordenar y tramitar la documentación de carácter externo, generados por las diferentes unidades orgánicas, que serán firmados por el su jefe Inmediato.</li> <li>4. Clasificar, distribuir y ordenar la documentación que ingresa a la dependencia, preparando periódicamente los informes de situación con el empleo de sistemas informáticos.</li> <li>5. Recepcionar y atender a las autoridades y público en general, que requieran entrevistarse con su jefe inmediato.</li> <li>6. Redactar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Secretariado.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

*Camposano*  
Elaborado por:  
Camposano

*Morley Huaira Qulipe*  
Lic. Adm. Morley Huaira Qulipe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasno Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasno Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo

**Funciones del cargo estructural:**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en el Gobierno Regional.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

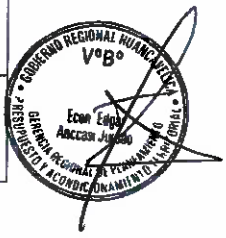
- a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).
- b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración o afines a la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Un (01) año.
- b) Experiencia específica:
  - Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
 CPO Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Autorizado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huairo Oalspe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en el Gobierno Regional.</li> <li>2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</li> <li>4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>7. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

*[Signature]*  
Autorizado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marieny Huairo Qulspe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos en el Gobierno Regional.</li> <li>3. Emitir opinión técnica de expedientes en el marco de su competencia.</li> <li>4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li> <li>5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC *Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Autorizado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marieny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Quasma Suarez  
Técnico Administrativo



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo III

**Funciones del cargo estructural:**

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
4. Elaborar cuadros de necesidades, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios, planes operativos y comisiones de trabajo.
5. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal.
6. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
7. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).
- b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración o afines a la formación.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Tres (03) años.
- b) Experiencia específica:
  - Dos (02) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CPC *Cirilo Tolpe Choque*  
DIRECTOR



*Camposano*  
Elaborado por:  
Camposano

*Morleny Huaira Quispe*  
Lic. Adm. Morleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a Agropecuario II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.</li> <li>2. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura y/o ganadería.</li> <li>3. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li> <li>4. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</li> <li>5. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Agropecuaria o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cirilo Taupé Choque  
DIRECTOR



Elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marleny Huairo Quijpe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Abogacía II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades en la selección análisis clasificación y codificación de información de carácter jurídico.</li> <li>2. Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.</li> <li>3. Preparar proyectos de resoluciones diversas.</li> <li>4. Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivos testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.</li> <li>5. Participar en la preparación de proyectos de Resoluciones diversas.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Universitaria incompleta.</li> <li>b) Grado/situación académica: mínimo 3 años de estudios universitarios en la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC *Cirilo Tuipe Choque*  
DIRECTOR



*Elaborado por:*  
**Camposano**

*Elaborado por:*  
Lic. Adm. Marieny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elaborado por:*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Adquisiciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, evaluar y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras en aplicación a lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.</li> <li>2. Realizar el estudio de indagación de mercado para la elaboración del resumen ejecutivo para los procedimientos de selección: Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, Concurso Público, Licitación Pública.</li> <li>3. Preparar, conducir y realizar los procedimientos de selección para la contratación de bienes servicios y obras.</li> <li>4. Realizar los trámites de conformación de los Comités de Selección, gestionar su aprobación y brindar las facilidades para su funcionamiento.</li> <li>5. Realizar el registro de los procedimientos de selección como: Consola de Actos Preparatorios, Consola de Proceso de Selección, desiertos, nulidades y Consentimiento de los procesos de selección con Buena Pro, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
Certificación de la OSCE.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPT. *Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quique  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Almacén
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan al Almacén.</li> <li>2. Realizar el internamiento y ubicación de los bienes en el Almacén en los lugares previamente asignados.</li> <li>3. Dar su conformidad a las órdenes de compra, guía de internamiento y otros documentos.</li> <li>4. Emitir opinión sobre los bienes obsoletos en desuso del almacén para su baja.</li> <li>5. Formular parte diario de almacén.</li> <li>6. Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén.</li> <li>7. Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnica Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Archivo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.</li> <li>2. Inventariar la documentación archivada.</li> <li>3. Controlar la salida o devolución de documentos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.</li> <li>5. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.</li> <li>6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Egresado en Secretariado o Computación o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*E. Camposano*  
Elaborado por:  
E. Camposano

*M. Huaira*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*E. Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnica Administrativo

195



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Camélidos Sudamericanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos técnicos de la cadena de valor de los camélidos domésticos con la finalidad de apoyar a los gobiernos locales.</li> <li>2. Revisar y analizar la documentación vinculada a los camélidos para brindar opinión técnica a los gobiernos locales; así como, por los proyectos especiales, programas y organismos adscritos al Gobierno Regional.</li> <li>3. Monitorear planes para el desarrollo vinculados al sub sector de los camélidos domésticos de los proyectos especiales, programas y organismos adscritos al Gobierno Regional Huancavelica.</li> <li>4. Proponer propuestas técnicas integrales para mejorar los procesos de producción, valor agregado y comercialización del sub sector de los camélidos domésticos.</li> <li>5. Coordinar con los profesionales de la Dirección de la Oficina de Camélidos Sudamericanos, entidades públicas y privadas que intervienen en acciones vinculadas a la cadena de valor de los camélidos domésticos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Agropecuaria o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

*Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR



*E. Camposano*  
Elaborada por:  
E. Camposano

*Marleny Huaira Oulspe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Oulspe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasna Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasna Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Desarrollo, Capacitación y Rendimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información vinculada a los procesos de gestión del desarrollo, capacitación y rendimiento; para la elaboración de lineamientos, instrumentos y directivas internas</li> <li>2. Digitar la información relacionada a los procesos de gestión del desarrollo, capacitación y rendimiento; para la elaboración del diagnóstico de necesidades y el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la sede del Gobierno Regional.</li> <li>3. Apoyar en la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas - PDP para los servidores civiles de la Sede del Gobierno Regional.</li> <li>4. Recopilar información relacionada a los procesos de gestión del desarrollo, capacitación y rendimiento, para la elaboración de reportes e informes técnicos.</li> <li>5. Apoyar en la atención de consultas respecto a los procesos de gestión del desarrollo, capacitación y rendimiento.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración, Computación o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Gobierno Regional de Huancavelica  
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
 C. C. Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Morleny Huaira Ouspe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
 Técnico Administrativo



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Estadística II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.</li> <li>2. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.</li> <li>3. Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.</li> <li>4. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.</li> <li>5. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a la función.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) años de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPE Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR

Elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quespe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Evaluación Industrial I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar expedientes presentadas por empresa industriales para verificar la información contenida.</li> <li>2. Absolver consultas de los usuarios relacionadas con la organización de expedientes industriales para la presentación al Ministerio.</li> <li>3. Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.</li> <li>4. Verificar y controlar el desarrollo de programa de reinversión aprobada.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR

*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Gestión Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza acciones encaminadas a mejorar los procesos productivos con el fin de reducir los niveles de contaminación al ambiente, mediante la realización de evaluaciones del impacto ambiental, la estructuración del sistema de manejo ambiental y el control de los procesos acuerdo con la política ambiental.</li> <li>2. Diseñar sistemas de gestión medioambiental y control de calidad e integrarlos.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento legal de materias de seguridad y ambientales.</li> <li>4. Definir e implementar los sistemas de calidad y medioambiente basados en normas ISO</li> <li>5. Controlar y hacer un seguimiento de las certificaciones ambientales.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Agropecuaria o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un año (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
 CPO Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR

*[Signature]*  
 Elaborado por:  
 Camposano

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

*[Signature]*  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Ingeniería de Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su dependencia, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.</li> <li>2. Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, siguiendo las instrucciones emitidas por los profesionales encargados.</li> <li>3. Investigar y recopilar información técnica asociada con los proyectos, para proveer de insumos a la etapa de diseño detallado de proyectos de infraestructura en todas las áreas de la ingeniería.</li> <li>4. Elaborar diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y carteles bajo la supervisión del profesional responsable con el fin de apoyar la ejecución de proyectos.</li> <li>5. Custodiar la información técnica de los proyectos en la etapa de diseño, tales como planos constructivos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, con el fin de dar acceso a la información para los distintos equipos de trabajo involucrados y procurar la correcta relación entre ellos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Construcción Civil o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



201



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

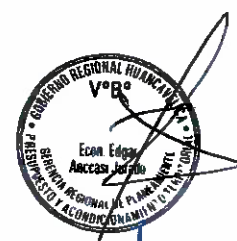
CPC Cirilo Tuipe Choque  
DIRECTOR

Elaborado por:  
E. Camposano

Lic. Adm. Marileny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Ingeniería I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete en el Gobierno Regional.</li> <li>2. Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.</li> <li>3. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.</li> <li>4. Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.</li> <li>5. Efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Construcción Civil o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*CFC Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR

*Camposano*  
Elaborado por:  
Camposano

*Marleny Huoira Quispe*  
Lic. Adm. Marleny Huoira Quispe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasmo Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Ingeniería II

**Funciones del cargo estructural:**

1. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
2. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
3. Ejecutar la perforación, cateo, minado delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.
4. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
5. Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica:**

- a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años)
- b) Grado/situación académica: Titulado en Construcción Civil o afines a la carrera.

**Experiencia:**

- a) Experiencia General: Dos (02) años.
- b) Experiencia específica:
  - Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.

**Requisitos adicionales:**

No aplica.



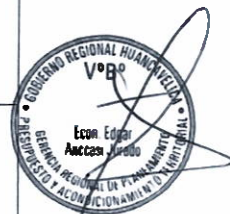
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
*Cirilo Taipe Choque*  
DIRECTOR

*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposono

*[Signature]*  
Uc. Adm. Marleny Huaina Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Uc. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Legajos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la información de los legajos personales del personal comprendido en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de proyectos de contratos de trabajo, para la suscripción y control de plazos de las modalidades de contratación de personal (reemplazo, suplencia y RLECAS).</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de proyectos resoluciones propias de Escalafón; referido a los desplazamientos del personal, a la formación, conocimientos, experiencia y habilidades del trabajador.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de Informes sobre el término de la relación laboral cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente para cada régimen. (DL. Nro. 276 y 1057).</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de Informes sobre la caducidad de pensiones de viudez y orfandad de los beneficiarios del Decreto Ley Nro. 20530 y del Decreto Supremo Nro. 051-88-PCM.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnica Administrativa

204



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*[Signature]*  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Liquidación de Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Oficina.</li> <li>2. Revisar la preliquidación de las obras ejecutadas y que sean presentadas a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, en las diferentes modalidades.</li> <li>3. Apoyar en las actividades de verificación in situ de las obras, para constatar la utilización de los materiales de obra según el expediente técnico, como parte de las actividades de supervisión.</li> <li>4. Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico- administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.</li> <li>5. Apoyar en la formulación de los informes técnicos.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Construcción Civil o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

205

Elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Planilla de Pensiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos técnicos.</li> <li>2. Apoyar en verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.</li> <li>3. Emitir planilla de pensiones.</li> <li>4. Realizar las liquidaciones de reintegro, devengado, gratificaciones, subsidios, asignaciones, compensación por tiempo de servicio, encargaturas, contratos y otros.</li> <li>5. Mantener actualizado los datos de las planillas, controlando la caducidad de los rubros de ingresos en coordinación con Personal y Tesorería, e instituciones en convenio.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior Completa (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración o afines a la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



Elaborado por:  
Camposano

Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo

206

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Realizar el estudio y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto. 2. Verificar la disponibilidad presupuestal para autorizar la respectiva ejecución del gasto. 3. Suministrar asistencia y apoyo técnico-administrativo en la elaboración anual del presupuesto. 4. Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensualmente. 5. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años). b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración o afines a la formación.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia General: Un (01) año. b) Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 \_\_\_\_\_  
 CPC Cirilo Taipe Choque  
 DIRECTOR



Elaborado por:  
 Camposano

\_\_\_\_\_  
 Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
 Especialista Administrativo

\_\_\_\_\_  
 Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
 Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Seguridad I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral en el Gobierno Regional.</li> <li>2. Coordinar la señalización de vías de evacuación.</li> <li>3. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.</li> <li>4. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.</li> <li>5. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado de las FF. AA o Policiales.</li> <li>- Licencia para portar armas.</li> </ul>		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huairo Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnica Administrativa

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Seguridad II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e informe preliminares relacionados con seguridad.</li> <li>2. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.</li> <li>3. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia.</li> <li>4. Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.</li> <li>5. Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.</li> <li>6. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado de las FF. AA o Policiales.</li> <li>- Licencia para portar armas.</li> </ul>		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipo Choque  
DIRECTOR



*Camposano*  
Elaborado por:  
Camposano

*Marleny Huaira Quijpe*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quijpe  
Especialista Administrativo

*Elizabeth Curasma Suarez*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnico Administrativo

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Turismo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios de investigación y desarrollo turístico.</li> <li>2. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.</li> <li>3. Asesorar a entidades del público y privado en aspectos relacionados en el desarrollo turístico nacional.</li> <li>4. Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y desarrollo turístico.</li> <li>5. Supervisar programas de programación turística.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años).</li> <li>b) Grado/situación académica: Egresado/a en carreras afines a las funciones.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CPC Cirilo Taipe Choque  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huadra Quijpe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez  
Técnica Administrativa

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Prevención y Solución de Conflictos Laborales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer proyectos de directivas en relación al ámbito de su competencia.</li> <li>2. Realizar acciones de la libertad de trabajo, prevenir y contribuir a la prevención y erradicación del trabajo forzoso y el trabajo infantil.</li> <li>3. Ejecutar acciones de promoción sobre la igualdad de oportunidades y no discriminación, con énfasis en la protección de la madre gestante, el adolescente trabajador y personas con capacidades diferentes.</li> <li>4. Promover el trabajo de adolescentes, así como coordinar la protección de los derechos de los menores.</li> <li>5. Registrar los procedimientos administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.</li> <li>6. Proponer la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias en el ámbito de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años) o Universitaria incompleta.</li> <li>b) Grado/situación académica: Egresado en carreras técnicas de Administración o afines a la formación o mínimo 3 años de estudios universitarios de la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huatra Quijpe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curasmo Suarez  
Técnico Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*[Signature]*  
CPC Cirilo Tupe Choque  
DIRECTOR



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar el local de la Dirección y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales de la Dirección.</li> <li>3. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.</li> <li>4. Registrar los sucesos importantes en el cuaderno de ocurrencias.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>c) Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>d) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en funciones similares y/o en cargos.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
No aplica.		



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
*Cirilo Tsipe Choque*  
DIRECTOR



*[Signature]*  
Elaborado por:  
Camposano

*[Signature]*  
Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe  
Especialista Administrativo

*[Signature]*  
Lic. Adm. Elizabeth Curosmo Suarez  
Técnico Administrativo