



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 502 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 25 OCT 2018

VISTO: El Informe N° 162-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT, con N° Doc. 922007 y N° Exp. 624968; Informe N° 343-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI; Informe N° 067-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov; y demás documentación en un número de cuatro (04) folios útiles + un (01) anillado; 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-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 067-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Lic. Marino Ordoñez Valladolid – Especialista en Racionalización IV, presenta el Manual de Clasificador de Cargos Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, el cual es un documento técnico normativo que establece la descripción de los cargos que requiere la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del Gobierno;

Que, el Manual de Clasificador de Cargos Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, tiene como objetivo establecer los cargos que requiere, la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, y precisar las funciones de cada uno de ellos, para el adecuado cumplimiento del rol que les compete en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del Gobierno Regional; servir de insumo para el diseño organizacional de las entidades comprendidas en el alcance del presente Manual y la adecuada formulación de los documentos de gestión, como son el Cuadro para Asignación de Personal y los Manuales de Organización y Funciones. Facilitar la asignación del personal en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, considerando los requisitos exigibles para cada cargo (...);

Que, con Informe N° 343-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, de fecha 05 de octubre del 2018, la Ing. Skayury Hurtado Socualaya- Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, remite el Manual de Clasificador de Cargos Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, mencionando que es necesario contar con este documento a fin de elaborar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P el cual deberá de tener opinión favorable de SERVIR y consecuentemente aprobado por el Consejo Regional; en tal sentido, deviene necesario la emisión de la presente Resolución;

Estando a lo informado y,

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





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional Nro. 502 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 25 OCT 2018

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, y los argumentos expuestos en el parte considerativa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Clasificador de Cargos Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Acto Administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Cober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



"AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



Gobierno Regional
HUANCAMELICA

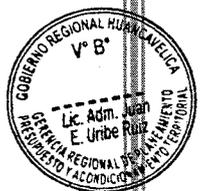
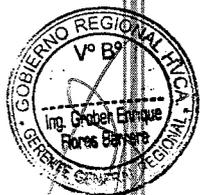
UNIDAD EJECUTORA N° 001
SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAMELICA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



SUB GERENCIA DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Huancavelica, Octubre del 2,018.



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
SEDE CENTRAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....3

GENERALIDADES.....4

DEFINICIÓN.....4

OBJETIVOS.....4

BASE LEGAL.....5

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DE HUANCVELICA.....6



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
SEDE CENTRAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

PRESENTACIÓN

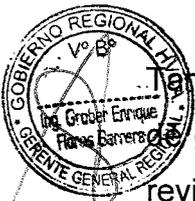
El Manual de Clasificación de Cargos, es un documento elaborado dentro del Marco de la Modernización y Descentralización de la Gestión del Gobierno Regional, con el fin de coadyuvar en lograr una Administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos, para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

El presente documento es el resultado del proceso de identificación de los cargos que requiere la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, basado en el análisis técnico de los objetivos funcionales y los procesos organizacionales establecidos en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, así como demás disposiciones en materia de organización y funciones de las unidades orgánicas, que integran de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

También cabe señalar que el presente documento, se constituye en una herramienta de gestión de vital importancia; el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen y rediseñen los procesos organizacionales, ya que los cargos por ser el elemento básico de una organización, son los generadores de los procesos que se desarrollan para lograr productividad y eficiencia.

Finalmente, el diseño (o rediseño) de los cargos que se desarrolla en el presente documento busca conjugar y mantener el equilibrio que debe de existir entre la especialización, los conceptos de productividad, satisfacción, aprendizaje, rotación y objetivos organizacionales.

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y
Tecnologías de la Información



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA
SEDE CENTRAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

GENERALIDADES

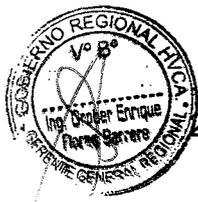
1.- DEFINICIÓN:

El Manual de Clasificación de Cargos es un Documento Técnico Normativo que establece la descripción de los cargos que requiere la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del Gobierno Regional.

2.- OBJETIVOS:

Los objetivos del Manual de Clasificación de Cargos son los siguientes:

2.1.- Establecer los cargos que requiere, la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, y precisar las funciones de cada uno de ellos, para el adecuado cumplimiento del rol que les compete en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del Gobierno Regional.



2.2.- Servir de insumo para el diseño organizacional de las entidades comprendidas en el alcance del presente Manual y la adecuada formulación de los documentos de gestión, como son el Cuadro para Asignación de Personal y de los Manuales de Organización y Funciones. Facilitar la asignación del personal en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, considerando los requisitos exigibles para cada cargo.



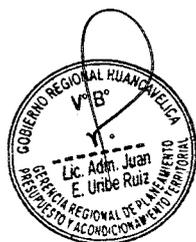
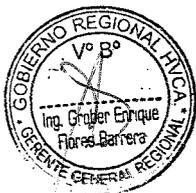
2.3.- Facilitar la adecuada ejecución de procesos técnicos de personal tales como: selección, evaluación del desempeño laboral, rotación, capacitación y ascenso del personal entre otros.



3.- BASE LEGAL:

El presente Manual se formula en base a los siguientes dispositivos legales:

- 3.1.- Constitución Política del Perú.
- 3.2.- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3.- Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4.- Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público. Decreto.
- 3.5.- Ley N° 18160, establecen Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público.
- 3.6.- Decreto Ley N° 20009, Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 3.7.- Decreto Ley N° 21058, dispone la Implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados.
- 3.8.- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 3.9.- D.S. N° 084-2016-PCM Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- 3.10.- Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR, que Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.11.- Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- 3.12.- Ordenanza Regional N° 380-GOB.REG-HVCA/CR, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Huancavelica.



**CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SEDE CENTRAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

De la clasificación, a cada cargo corresponde a una clasificación, de acuerdo a la siguiente estructura:

| Detalle (según ley marco del empleo público) | Funcionario Público | Empleado de confianza | Directivo Superior | Servidor Público Ejecutivo | Servidor Público Especialista | Servidor Público de Apoyo | Régimen Especial |
|---|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------|
| Clasificación (siglas) | FP | EC | SP-DS | SP-EJ | SP-ES | SP-AP | RE |
| Código de clasificación | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

De la codificación, ha sido determinada considerando el número de pliego y el código de clasificación

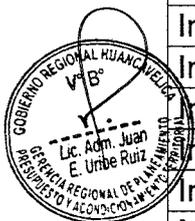
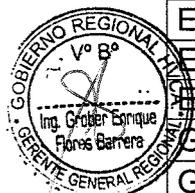
El número de pliego del Gobierno Regional de Huancavelica es 447, por lo que al Gobernador Regional, le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargos:

| Numero de pliego | Código para clasificación |
|------------------|---------------------------|
| 447 | 1 |

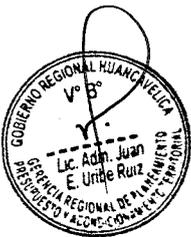
| Nomenclatura del Cargo | Código |
|---|--------|
| Abogado I | 447-5 |
| Abogado III | 447-5 |
| Abogado IV | 447-5 |
| Analista de Sistema PAD III | 447-5 |
| Antropólogo II | 447-5 |
| Arquitecto III | 447-5 |
| Arquitecto IV | 447-5 |
| Asesor I | 447-2 |
| Asesor II | 447-2 |
| Asistente en Servicios de Recursos Naturales II | 447-5 |
| Asistente Administrativo II | 447-5 |
| Asistente Social I | 447-5 |
| Asistente Social II | 447-5 |
| Asistente Social III | 447-5 |
| Auditor IV | 447-5 |
| Auxiliar de Formación del Niño II | 447-6 |
| Auxiliar de Formación del Niño III | 447-6 |
| Cajero I | 447-6 |
| Chofer I | 447-6 |
| Chofer II | 447-6 |
| Chofer III | 447-6 |
| Contador II | 447-5 |
| Contador IV | 447-5 |



| | |
|--|-------|
| Dibujante II | 447-6 |
| Director de Programa Sectorial I | 447-3 |
| Director de Programa Sectorial II | 447-3 |
| Director de Programa Sectorial III | 447-2 |
| Director de Programa Sectorial IV | 447-2 |
| Director de Sistema Administrativo I | 447-3 |
| Director de Sistema Administrativo II | 447-3 |
| Director de Sistema Administrativo III | 447-2 |
| Economista II | 447-5 |
| Economista III | 447-5 |
| Economista IV | 447-5 |
| Especialista Administrativo I | 447-5 |
| Especialista Administrativo II | 447-5 |
| Especialista Administrativo III | 447-5 |
| Especialista Administrativo IV | 447-5 |
| Especialista en Comercialización I | 447-5 |
| Especialista en Educación IV | 447-5 |
| Especialista en Evaluación Industrial II | 447-5 |
| Especialista en Finanzas III | 447-5 |
| Especialista en Inspectoría III | 447-5 |
| Especialista en Promoción Artesanal II | 447-5 |
| Especialista en Promoción Social III | 447-5 |
| Especialista en Promoción Social IV | 447-5 |
| Especialista en Racionalización II | 447-5 |
| Especialista en Racionalización III | 447-5 |
| Especialista en Racionalización IV | 447-5 |
| Especialista en Tributación IV | 447-5 |
| Especialista en Turismo II | 447-5 |
| Estadístico III | 447-5 |
| Geógrafo II | 447-5 |
| Gerente General Regional | 447-1 |
| Gobernador Regional | 447-1 |
| Jefe del Órgano de Control Institucional | 447-3 |
| Ingeniero I | 447-5 |
| Ingeniero II | 447-5 |
| Ingeniero III | 447-5 |
| Ingeniero IV | 447-5 |
| Inspector de Trabajo II | 447-5 |
| Mecánico I | 447-6 |
| Medico III | 447-5 |
| Medico IV | 447-5 |
| Operador PAD I | 447-6 |
| Operador PAD III | 447-6 |
| Procurador Publico Regional | 447-2 |
| Procurador Publico Regional - Adjunto | 447-2 |
| Programador de Sistema PAD III | 447-6 |



| | |
|------------------------------------|-------|
| Promotor Social I | 447-6 |
| Psicólogo IV | 447-5 |
| Relacionista Público II | 447-5 |
| Secretaria (o) II | 447-6 |
| Secretaria (o) III | 447-6 |
| Secretaria (o) IV | 447-6 |
| Secretaria (o) V | 447-6 |
| Sociólogo I | 447-5 |
| Sociólogo IV | 447-5 |
| Técnico Administrativo I | 447-6 |
| Técnico Administrativo II | 447-6 |
| Técnico Administrativo III | 447-6 |
| Técnico Agropecuario II | 447-6 |
| Técnico en Abogacía II | 447-6 |
| Técnico en Archivo I | 447-6 |
| Técnico en Archivo II | 447-6 |
| Técnico en Asistencia Social I | 447-6 |
| Técnico en Estadística II | 447-6 |
| Técnico en Evaluación Industrial I | 447-6 |
| Técnico en Ingeniería I | 447-6 |
| Técnico en Ingeniería II | 447-6 |
| Técnico en Seguridad I | 447-6 |
| Técnico en Seguridad II | 447-6 |
| Tesorero III | 447-5 |
| Topógrafo II | 447-6 |
| Trabajador de Servicio I | 447-6 |
| Trabajador de Servicios III | 447-6 |
| Vice-gobernador Regional | 447-1 |



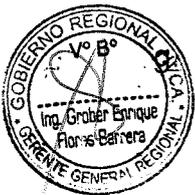
1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de carácter jurídico ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

2. FUNCIONES GENERALES:

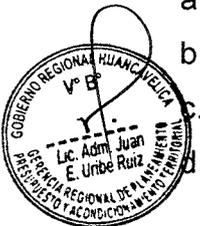
- a. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- b. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c. Absolver consulta y orientar a los usuarios en los aspectos legales.
- d. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- f. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Gobierno Regional.

Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Abogado.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia de abogado en el campo jurídico.
- d. Capacitación especializa relacionados al cargo.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico – legal.
- Actividades similares a las de Abogado II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Abogado II**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la Labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Dictaminar proyectos de Decreto Ley y Decreto Supremo para la coordinación Intersectorial.
- b. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.
- c. Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga el Gobierno Regional.
- d. Asesorar en aspectos de la especialidad.
- e. Formular normatividad de carácter legal.
- f. Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- g. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- h. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- i. Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad.



2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Abogado.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada relacionada al cargo.
- d. Experiencia en actividades técnico-legales.

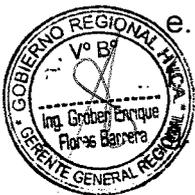


1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Actividades similares a las de Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente
- b. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- c. Programar las actividades jurídicas de la organización.
- d. Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico – legales.
- e. Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico
Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación del Gobierno Regional.
- h. Interpretar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado
- i. Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.



3. REQUISITOS MÍNIMO

- a. Título profesional universitario de Abogado.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada relacionada al cargo.
- d. Experiencia en actividades de carácter jurídico.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- Actividades similares a las de Analista de Sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Analista del Sistema PAD II, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

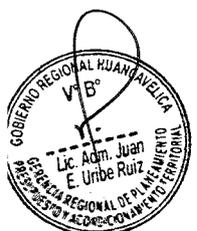
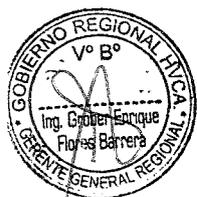
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Diseñar los sistemas y supervisar, el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
- b. Conducir estudios de factibilidad e investigaciones recomendando cursos de acción.
- c. Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
- d. Investigar la utilización potencial de los computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
- e. 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.
- f. Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- g. Asesorar en asuntos de su especialidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Ingeniería de Sistemas.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el estudio de análisis de sistemas mecanizados y relacionados al cargo.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de investigación antropológica
- Actividades similares a las de Antropólogo I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Antropólogo I**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

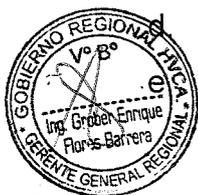
- Generalmente supervisada labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

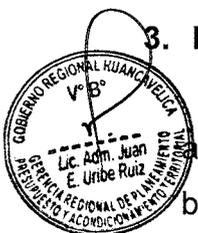
- a. Programa dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica de campo y/o gabinete.
- b. Estudiar y evaluar proyectos de investigación antropológica.
- c. Elaborar informes técnicos, recomendando métodos, así como soluciones a programas sociales.

Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica.

Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos, concordándolos con el espíritu de leyes y disposiciones de cambio y transformación.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario de Antropólogo.
 - b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
 - c. Experiencia en la conducción de programas de investigación antropológica.
- Capacitación relacionada al cargo.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.
- Actividades similares a las de Arquitecto II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Arquitecto II**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

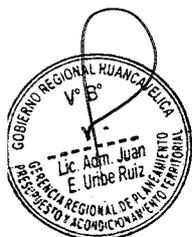
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.
- b. Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución
- c. Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura del Gobierno Regional.
- d. Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación
- e. Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.
- f. Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Arquitecto.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en labores especializada de arquitectura.
- d. Capacitación especializada relacionada al cargo.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

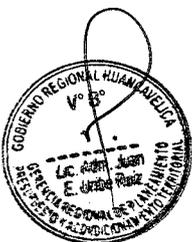
- Planificación, dirección y coordinación de estudios, proyectos y programas de arquitectura
- Actividades similares a las de Arquitecto III diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar y dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de arquitectura del Gobierno Regional.
- b. Inspeccionar y controlar obras de Arquitectura especializada.
- c. Estudiar y aprobar diseños de conjuntos habitacionales.
- d. Elaborar proyectos de inversiones para obras de arquitectura.
- e. Participar y/o apoyar en la elaboración de proyectos de leyes y reglamentos y de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de arquitectura.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario de Arquitecto.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en la conducción de programas especializados de arquitectura.
- d. Capacitación especializada relacionada al cargo.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político – sociales a funcionarios de alto nivel.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Formular, analizar y proponer normas técnicas de gestión institucional.
- Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos administrativos de gestión de gobierno que se le encomiende.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas.
- Participar en la formulación de políticas de gestión institucional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Abogado, Administración, Economista, Ingeniero, Contador que incluya estudios relacionado con la especialidad
- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada relacionada al cargo.
- Experiencia en labores del área.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-sociales a la Alta Dirección del Gobierno Regional.
- Actividades similares a las de Asesor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Proponer pautas y lineamientos de política institucional y sectorial en temas regionales y nacionales, sobre temas que sean de competencia directa o indirecta del Gobierno Regional.
- b. Participar en comisiones, y/o reuniones de coordinación, tendientes a las solución de problemas socio-económicos de la Región
- c. Prestar asesoramiento especializado a la Alta Dirección, en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Gobierno Regional.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario de Ingeniero, Administración, Economista, Ingeniero, Contador que incluya estudios relacionado con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada relacionada al cargo.
- d. Experiencia en labores del área y gestión pública.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia Profesional
- Actividades similares a las de Asistente en Servicios de Recursos Naturales I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Asistente en Servicios de Recursos Naturales**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

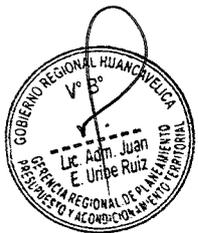
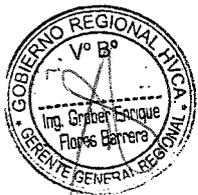
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos en el Gobierno Regional.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e. Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada relacionada al cargo.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia Profesional.
- Actividades similares a las de Asistente Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

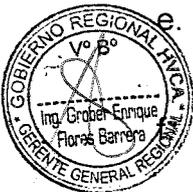
(*) Tener en consideración el cargo de **Asistente Administrativo I**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. FUNCIONES GENERALES:

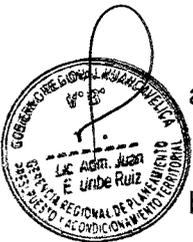
- a. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.

Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.



3. REQUISITO MÍNIMOS

- a. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada relacionada al área.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de programas de servicio social.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos en el Gobierno Regional.
- Ejecutar programas de bienestar social.
- Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Asistente Social o Trabajador Social.
- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- Experiencia en labores relacionada al área.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

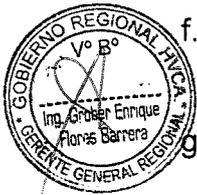


1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de programas de servicio social.
- Actividades similares a las de Asistente Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social
- b. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- c. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores del Gobierno Regional
- d. Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- e. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- f. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- g. Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Asistente Social o Trabajador Social.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en actividades de servicio social.
- d. Capacitación especializada relacionada al cargo.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.
- Actividades similares a las de Asistente Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social en el Gobierno Regional.
- b. Formular documentos normativos de servicio social.
- c. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.
- d. Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Asistente Social o Trabajador Social.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en la conducción de programas de servicio social.
- d. Capacitación especializada relacionada al cargo.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable.
- Actividades similares a las del Auditor III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Auditor-III, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna y externa.
- b. Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo en el Gobierno Regional.
- c. Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
- d. Dirigir cursos de capacitación para personal de Auditoría.
- e. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental
- f. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad
- g. Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditorías según los dispositivos legales
- h. Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.



REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Contador Público.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.
- d. Capacitación especializada relacionada al cargo.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores auxiliares de cierta complejidad en vigilancia, control y formación del niño
- Actividades similares a las de Auxiliar de Formación del Niño I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Auxiliar de Formación del Niño I**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Realizar el aseo de niños, (bañar, secar, talquear, cambiar pañales y/o ropa)
- b. Prepara biberones, papilla y dietas a los niños de acuerdo a indicaciones y horarios prescritos por profesionales especializados.
- c. Suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones de acuerdo a indicaciones específicas de personal profesional.
- d. Conducir, orientar y velar por el comportamiento y seguridad adecuada de los menores dentro y fuera de la institución.
- e. Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores, de acuerdo a instrucciones generales.
- f. Instruir y orientar a los menores sobre la limpieza de los ambientes según el rol establecido.
- g. Informar oportunamente al jefe inmediato de las ocurrencias habidas durante su turno.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa
- b. Experiencia en el cuidado y orientación de menores.



1. NATURALEZA DE LA CLASE

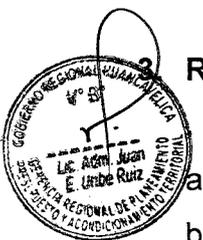
- Supervisión y ejecución de labores auxiliares de mayor complejidad en vigilancia, control y formación de niños.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Formación del Niño II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

2. FUNCIONES GENERALES:

- a. Organizar y supervisar las actividades de personal auxiliar.
- b. Observar e informar alteraciones o cambios sustanciales en el desarrollo físico y emocional del menor.
- c. Aplicar inyectables y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones generales de personal profesional.
- d. Constatar condiciones higiénicas de ambiente donde habitan los menores y las medidas de seguridad necesarias.
- e. Verificar el número de población y el Gobierno Regional de salud de los menores al efectuarse el relevo.
- f. Establecer turnos de trabajo del personal a su cargo.
- g. Proponer normas para el mejor servicio de asistencia a la niñez.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Experiencia en la conducción de menores.
- c. Experiencia en labores de primeros auxilios.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de Contabilidad.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Elaborar informe diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos en el Gobierno Regional.
- b. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- c. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- d. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- e. Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- f. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional Técnico en Contabilidad.
- b. Estudios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- c. Experiencia en labores de caja.
- d. Capacitación en temas de caja y libros auxiliares.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

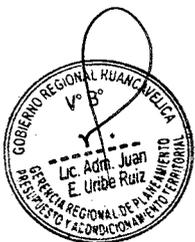
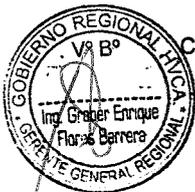
- Conducción de vehículos motorizados.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- b. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- c. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- d. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria
- b. Brevete profesional o de vehículo menores, según corresponda.
- c. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

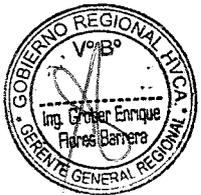
- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.
- Actividad similares a la de chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga del Gobierno Regional.
- b. Efectuar viajes interprovinciales.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- d. Transportar cargamento delicado o peligroso.
- e. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional.
- c. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.
- Actividades similares a las de chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

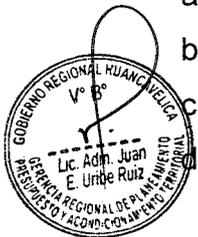
2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico del Gobierno Regional.
- b. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- c. Puede corresponderle impartir enseñanza teórico –práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- d. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional.
- c. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad
- Actividades similares a las de Contador I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Contador I, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional y técnico

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- b. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- c. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación, ingresos propios y compromisos presupuéstales.
- d. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuéstales.
- e. Formular normas y procedimientos contables.
- f. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- g. Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuéstales.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Contador Público.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en actividades variadas de Contabilidad
- d. Capacitación especializada relacionada al cargo.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Actividades similares a las de contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Contador III, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global del Gobierno Regional.
- b. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel nacional.
- c. Orientar las actividades de análisis financiero-contable.
Supervisar las actividades de diferentes unidades contables
- d. Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales
- e. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del Sistema.
- f. Participar en la formulación de política del Sistema Contable.
- g. Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de Contabilidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario de Contador Público.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en la conducción de programas de Contabilidad.
- d. Capacitación especializada relacionada al cargo.

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.
- Actividades similares a las de Dibujante I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)
(*) Tener en consideración el cargo de Dibujante I, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares en el Gobierno Regional.
- b. Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
- c. Modificar escalas de diferentes gráficos.
- d. Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
- e. Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera plásticos y otros materiales.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional Técnico en Ingeniería Civil
- b. Capacitación en dibujo de planos.
- c. Experiencia en labores de dibujos topográficos.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

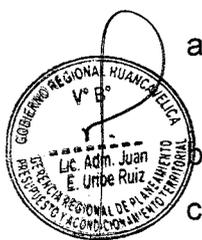
- Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Supervisa la labor de personal profesional técnico.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo en el Gobierno Regional.
- b. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- c. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos
- d. Coordinar con jefaturas zonales la ejecución de programas y supervisar los mismos
- e. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad
- f. Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación
- g. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- h. Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada relacionada al cargo.
- d. Experiencia en la conducción de programas del área.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Actividades similares a las de Director de Programas Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo en el Gobierno Regional.
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- c. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
- d. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de competencia
- e. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f. Coordinar con dependencias regionales la planificación ejecución de los programas.
- g. Puede corresponderle representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada relacionada al cargo.
- d. Experiencia en la dirección de programas del área.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia en el Gobierno Regional.
 - b. Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
 - c. Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo
 - d. Coordinar las actividades del área con otras dependencia y sectores.
 - e. Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción
- Participar en el estudio y determinación de la política general del organismo.
- g. Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada relacionada al cargo.
- d. Experiencia en la dirección de programas del área.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

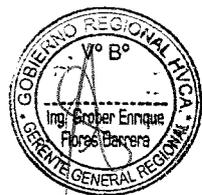
- Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de competencia del Gobierno Regional y organismo de desarrollo de ámbito regional o departamental.
- Actividades similares a las de Director de Programas Sectoriales III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo del Gobierno Regional.
- b. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- c. Firmar resoluciones directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas
- d. Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- e. Participar al más alto nivel en la determinación de la política general del organismo.
- f. Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- g. Representar al organismo en comisiones multisectorial y/o eventos nacionales e internacionales.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada relacionada al cargo.
- d. Experiencia en la dirección de programas del área.

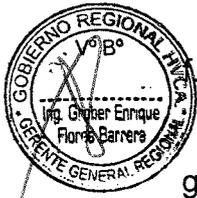


1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección de programas de un Sistema Administrativo
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo en el Gobierno Regional.
- b. Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente
- c. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- d. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- e. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.



Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.

- g. Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- d. Capacitación especializada relacionada al cargo.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

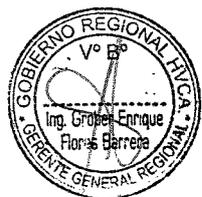
- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Programar, dirigir las actividades propias de un sistema administrativo en el Gobierno Regional
- b. Participar en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo.
- c. Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d. Brindar asesoramiento en asuntos de su especialidad.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas
- e. Experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel Institucional.
- Actividades similares a las de Director Sistema Administrativo II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b. Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia en el Gobierno Regional.
- c. Coordinar controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al Sistema que conduce.
- d. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de su competencia
- e. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del Sistema
- f. Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- g. Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.

**3 REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
- e. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económico financiera.
- Actividades similares a las de Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Economista I**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Analizar e interpretar informaciones económico-financieras
- b. Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros
- c. Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- d. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
- e. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- f. Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico-financiero.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Economista.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
- e. Experiencia profesional en labores variadas en el campo económico-financiero.



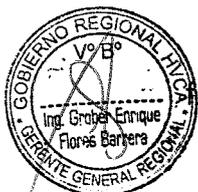
1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económico financiera.
- Actividades similares a las de Economista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Elaborar y evaluar estudios, planes y programas especiales.
- b. Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera del Gobierno Regional.
- c. Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.
- d. Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- e. Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financiero.

Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título Profesional Universitario de Economista.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el campo económico-financiero
- d. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
- e. Experiencia en labores de la especialidad.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económico financiero.
- Actividades similares a las de Economista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar programas económico-financieros a nivel global, sectorial y regional
- b. Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial, del Gobierno Regional.
- c. Elaborar alternativas de política económico-financiera.
- d. Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia
- e. Diseñar modelos econométricos.
- f. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados
- g. Participar en la formulación de políticas económico-financieras.
- h. Supervisar el planeamiento de programas económicos- financieros a nivel regional.
- i. Puede corresponderle representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Economista.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento y dominio de herramientas informáticas.
- e. Amplia experiencia en labores especializadas de la actividad económica-financiera.

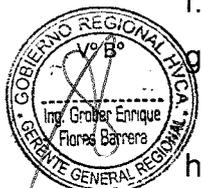


1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

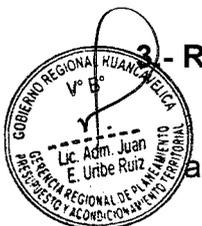
2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad en el Gobierno Regional.
- b. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- d. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos
- e. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- f. Participar en la programación de actividades.
- g. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.
- h. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento y dominio de herramientas informáticas.
- e. Alguna experiencia profesional en labores de la especialidad



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en el Gobierno Regional.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativos respectivo y evaluar su ejecución en el Gobierno Regional.
- b. Proponer normas y procedimientos técnico
- c. Asesorar en aspectos de su especialidad
- d. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- e. Coordinar la programación de actividades.
- f. Efectuar charla y exposiciones relacionadas con su especialidad
- g. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad
- h. Puede corresponderle participar en la formulación de política.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento y dominio de herramientas informáticas.
- e. Experiencia en labores de la especialidad

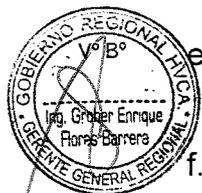


1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos del Gobierno Regional.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional

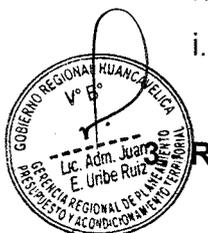
2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo en el Gobierno Regional.
- b. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- c. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área
- d. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad
- e. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- f. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento
- g. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- h. Emitir informes técnicos especializados
- i. Participar en la formulación de políticas



REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Conocimiento y dominio de herramientas informáticas.
- d. Amplia experiencia en labores de la especialidad
- e. Capacitación especializada en el área.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo del Gobierno Regional.
- Actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema respectivo.
- b. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c. Asesorar a las entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- e. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- f. Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- g. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad
- h. Participar y/o coordinar la formulación de política de su especialidad.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Conocimiento y dominio de herramientas informáticas.
- d. Amplia experiencia en la conducción de Actividades y/o proyectos de la especialidad.
- e. Capacitación especializada en el área.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación, supervisión y asesoramiento en actividades relacionados con la problemática técnico-pedagógicas
- Actividades similares a las de Especialista en Educación III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Especialista en Educación IV, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

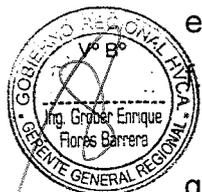
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Asesorar en aspectos técnico-pedagógicos especializados a dependencias técnico – normativas de la entidad
- b. Revisar y emitir opinión sobre propuestas de políticas educacionales
- c. Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales de educación
- d. Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas
- e. modalidades educativas.

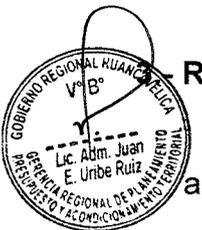
Participar en conferencias seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo

- g. Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.



REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área
- d. Amplia experiencia en labores especializadas de carácter educativo
- e. Experiencia en la conducción o supervisión de programas educativos
- f. Experiencia en conducción de personal.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de programas financieros.
- Actividades similares a las de Especialista en Finanzas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Especialista en Finanzas II**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar la ejecución de programas del Sistema Financiero en el Gobierno Regional.
- b. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero
- c. Formular programas técnicos de capacitación del área financiera.
- d.- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
- g. Recomendar alternativa para la formulación de planes económicos de ámbito nacional.
- f.- Sistematizar las actividades y dispositivos financieros.
- g.- Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.
- h.- Puede corresponderle coordinar con organismos del Sector Público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Conocimiento y manejo de aplicativos informáticos de presupuesto.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Experiencia en la conducción de programas presupuestales.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, programación y control de programas de inspección técnico-administrativo
- Actividades similares a las de Especialista en Inspectoría II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Especialista en Inspectoría II**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional.

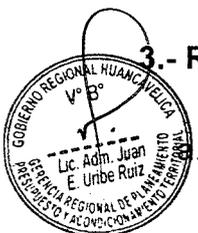
2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Dirigir, supervisar y coordinar la inspección de programas técnico-administrativos complejos y variados.
- b.- Programar acciones de inspectoría especializada y/o de investigaciones técnico administrativas.
- c.- Participar en la elaboración del Plan General de Inspecciones de un Organismo.
- d.- Estudiar y proponer normas de control e inspección técnico-administrativa.
- e.- Asesorar e informar a la superioridad sobre las inspecciones programadas y realizadas.
- f.- Evaluar las acciones desarrolladas dentro del Plan General de Inspecciones de un Organismo.
- g.- Integrar comisiones y reuniones en asuntos de la especialidad.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Licenciado en Administración o en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento y dominio de herramientas informáticas.
- e. Amplia experiencia en la conducción de programas de inspectoría técnico administrativa.
- f. Experiencia en conducción de personal.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y supervisión de programas de organización y promoción social.
- Actividades similares a las de Especialista en Promoción Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social en el Gobierno Regional.
- b. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
- c. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.
- d. Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área.
- e. Integrar comisiones en representación institucional en aspectos relacionados con la Función

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en labores vinculadas a las funciones del cargo.
- d. Capacitación especializada



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

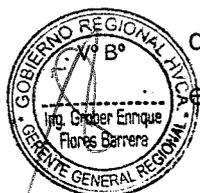
- Dirección, control y asesoramiento en programas de organización y promoción social.
- Actividades similares a las de Especialista en Promoción III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Especialista en Promoción III**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Asesorar en la formulación de políticas en el campo social en el Gobierno Regional.
 - b. Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
 - c. Proponer planes y programas a la Alta Dirección para su aplicación.
 - d. Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- e. Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionado con la especialidad.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Estudios de especialización en el área
- d. Amplia experiencia especializada en labores de Promoción Social



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de racionalización
- Actividades similares a las de Especialista en Racionalización I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Especialista en Racionalización I**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2.- FUNCIONES GENERALES:

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

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación en el Área.
- d. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
- e. Experiencia en labores especializadas de Racionalización.

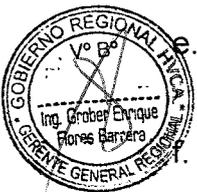


1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa
- Actividades similares a las de Especialista en Racionalización II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

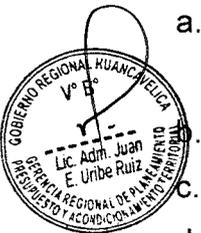
2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización en el Gobierno Regional.
- b. Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización
- c. Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- d. Participar en la elaboración de políticas de racionalización de un Organismo.
- e. Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.
- f. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
- d. Amplia experiencia en labores especializadas en racionalización.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, dirección y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa con alcance sectorial y/o multisectorial.
- Actividades similares a las de Especialista en Racionalización III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización en el Gobierno Regional.
- b. Asesorar a Entidades del Sector Público y absolver consultas de carácter integral, relativas al Sistema de Racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- c. Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico-legal en el área de racionalización
- d. Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- e. Participar en la formulación de políticas en materia de Racionalización.
- f. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Racionalización.
- g. Representar al Organismo en eventos nacionales e internacionales, relativas al sistema de racionalización.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Amplia experiencia en la conducción de programas de racionalización



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

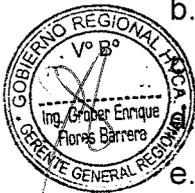
- Planeamiento, dirección y coordinación de actividades especializadas del sistema tributario

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Analizar los efectos de la aplicación del sistema tributario.
- b. Dirigir Programas de investigación tributaria especializada.
- c. Realizar coordinaciones en intersectoriales en materia tributaria.
- d. Emitir informes técnicos especializadas en materia tributaria.
- e. Brindar asesoramiento en materia tributaria.
- f. Participar en la formulación de política tributaria

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines a ámbito de competencia, según corresponda.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
Capacitación especializada en materia tributaria.
Manejo de herramientas informáticas.
- e. Experiencia en labores tributarios especializadas.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de estudio y análisis de estadística especializada.
- Actividades similares a las de Estadístico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Estadístico II, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar y coordinar programas de estadística especializada,
- b. Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- c. Analizar interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- d. Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- e. Dictar disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadísticas.
- f. Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadísticos, matemáticos, de programación y proyección.
- g. Coordinar con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos estadísticas.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Amplia experiencia en conducción de programas estadísticos.

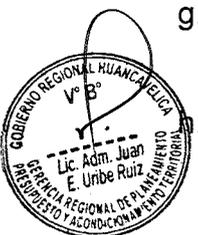


1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o coordinación de proyectos y estudios especiales de geografía y acondicionamiento del territorio.
 - Actividades similares a las de Geógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)
- (*) Tener en consideración el cargo de Geógrafo I, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Supervisa la labor de personal

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Ejecutar o coordinar proyectos y programas de evaluación del medio ambiente y de las actividades socio-económicas que se efectúen en el Gobierno Regional.
- b. Realizar o coordinar programas y proyectos de acondicionamiento del territorio, así como planos de regionalización del país.
- c. Ejecutar o coordinar trabajos de investigación científica y técnicos dentro de las áreas de geografía.
- d. Informar sobre la factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- e. Ejecutar estudios especializados de climatología, geomorfología, hidrología etc., vinculados a los planes de desarrollo regional y microregional.
- f. Sugerir lineamientos de carácter integral sobre la mejor utilización de los recursos naturales.
- g. Realizar y coordinar trabajos de levantamientos catastrales, topográficos y fotogramétricos.
- h. Realizar estudios y coordinar acciones para la mejor distribución del espacio urbano y rural.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de la especialidad
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en actividades de la especialidad.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Alguna experiencia en conducción de personal.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Planifica, monitorea y evalúa el cumplimiento, de los aspectos administrativos presupuestales y el programa de inversiones.
- Coordina, supervisa las acciones que desarrollan las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las políticas orientadas al Desarrollo Regional.
- b. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Ejecutoras y de las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- c. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos regionales.
- d. Firmar resoluciones gerenciales generales regionales, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- e. Participar al más alto nivel en la determinación de la política general del gobierno regional.
- f. Representar a la Institución en las coordinaciones interinstitucionales.
- g. Asumir la responsabilidad por la marcha institucional
- h. Representar al organismo en comisiones multisectorial y/o eventos nacionales e internacionales.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional universitario.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- d. Conocimiento de gestión y normativa pública.
- e. Capacitación especializada en el área.
- f. Amplia experiencia en la dirección de programas y proyectos del área.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Conduce la gestión del Gobierno Regional de Huancavelica de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- b. Designar y cesar al Gerente General Regional, Gerentes Regionales de Línea, Gerentes Sub Regionales, así como nombrar y cesar a los demás funcionarios y empleados de confianza.
- c. Proponer y ejecutar las estrategias y políticas regionales, en el marco de su competencia.
- d. Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, actos, convenios, acuerdos y contratos, relacionados con las ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo, conforme a la ley de la materia.
- e. Firmar resoluciones ejecutivas regionales. de acuerdo con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- f. Promover la inversión privada nacional y extranjera, dirigida a lograr el crecimiento económico regional.
- g. Representar al gobierno regional, en comisiones multisectorial y/o eventos nacionales e internacionales.
- h. Las demás que le señale la Ley



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Cargo político, elegido por elección popular directa, cuyos requisitos se establece por ley.

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Encargado de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- b. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- c. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- d. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- e. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- f. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- g. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario, no es exigible el título profesional en caso de contar con grado académico de maestría.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.
- d. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otras en el Gobierno Regional.
- b. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- c. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- d. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- e. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.

Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.

- f. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- g. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Alguna experiencia en labores de la especialidad.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

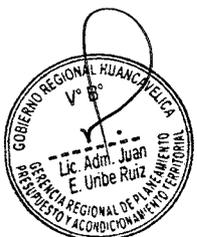
- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada, en el Gobierno Regional.
- b. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su Especialidad.
- c. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
- d. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
- e. Desarrollar proyectos de estudios de agua continentales y oceanográficas.
- f. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
- g. 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.
- h. Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
- i. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- j. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Experiencia en el área de la especialidad.

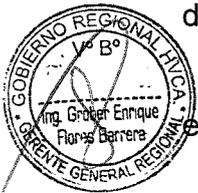


1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- a. Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.
- b. Actividades similares a las del Ingeniero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- c. Supervisa la labor de personal profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica en el Gobierno Regional.
- b. Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minería petróleo, electrónica, sanitaria, geológica y otros.
- c. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- d. Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros estableciendo sus costos.
- e. Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
- f. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
- g. Realizar inspecciones a obras como plantas industriales, centros mineros, obras de infraestructura y otros.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

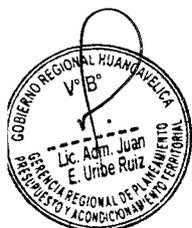
- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en una rama especializada de ingeniería.
- Actividades similares a las del Ingeniero III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. 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.
- b. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- c. Participar en la elaboración de proyectos de ley y reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
- d. Participar en la elaboración de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- e. Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional.
- f. Asesorar en asuntos de la especialidad.
- g. Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias, equipos y materiales.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.



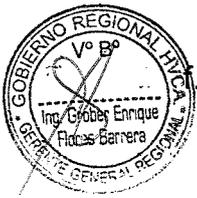
1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Realizar actuaciones inspectivas que conlleven a la verificación del cumplimiento de la normatividad socio laboral.
- Realiza actividades similares, pero de mayor complejidad y responsabilidad, en referencia al cargo Inspector de Trabajo I.

2.- FUNCIONES GENERALES:

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

Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional universitario relacionado con la especialidad Capacitación especializada en el área.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en actividades de la especialidad.
- d. Experiencia en conducción de personal



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

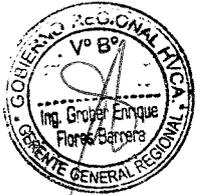
- Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
- Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinistas y vehículos.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de mecánica.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y supervisión de actividades de asistencia médica
- Actividades similares a las de Médico II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Médico II, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional y técnico

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Formular programas de profilaxis y educación médica.
- b. Coordinar programas de salud de una o varias unidades de servicios médicos
- c. Efectuar investigaciones científicas para determinar causas de epidemias y dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- d. Asesorar en el campo de la especialidad.
- e. Puede corresponderle efectuar actividades de capacitación y/o integrar comités o comisiones en su especialidad.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Médico Cirujano.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación en la especialidad requerida.
- d. Experiencia en la supervisión de actividades médicas.
- e. Experiencia en conducción de personal.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

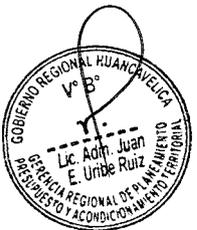
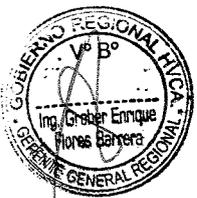
- Supervisión y coordinación de programas de salud.
- Actividades similares a las de Médico III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Dirigir, coordinar y evaluar programas sanitarios
- b. Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud.
- c. Brindar asesoría inter e intra sectorial.
- d. Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel local.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título de Médico Cirujano
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación en la especialidad requerida
- d. Experiencia en la supervisión de programas de salud.
- e. Amplia experiencia en la conducción de personal.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

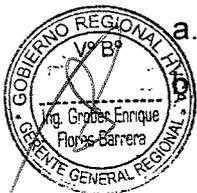
- Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento
- Automático de datos

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Preparar el computador para la fase de producción diaria
- b. Armar toda clase de tableros.
- c. Operar el equipo de procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones
- d. Registrar el tiempo de utilización del equipo
- e. Controlar el funcionamiento del equipo que opera

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional técnico relacionada con el área.
- b. Capacitación en operación de máquina de Procesamientos Automático de Datos.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el Procesamiento automático de Datos.
- Actividades similares a la de Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Operador PAD II, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- b. Elaborar los cronogramas de producción.
- c. Evaluar el rendimiento del Sistema.
- d. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- e. Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- f. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional técnico relacionada con el área.
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de datos.
- d. Alguna experiencia en conducción de personal.

4.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

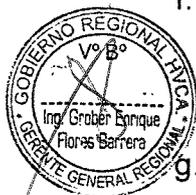


1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas para la defensa judicial del Gobierno Regional.

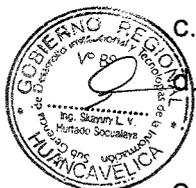
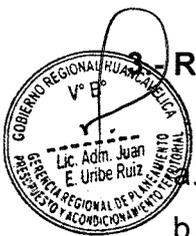
2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial del Gobierno Regional con organismos del Estado.
- b. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Gobierno Regional, ante el Poder Judicial y los fueros privativos.
- c. Participar como integrante del Consejo de Defensa Judicial y elaborar anteproyectos de Ley para la defensa de los intereses del Gobierno Regional.
- d. Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial del Gobierno Regional.
- e. Elaborar normatividad para mejorar la actividad profesional en las procuradurías.
- f. Organizar conservatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico legales relacionados con la defensa judicial del Gobierno Regional.
- g. Puede corresponderle, en representación del Gobierno Regional prestar declaraciones en juicios.



REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Abogado.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Gobierno Regional.
- e. Experiencia en conducción de personal.

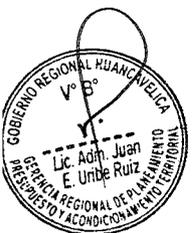


1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas para la defensa judicial del Gobierno Regional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial del Gobierno Regional con organismos del Estado.
- b. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos del Gobierno Regional, ante el Poder Judicial y los fueros privados.
- c. Participar como integrante del Consejo de Defensa Judicial y elaborar anteproyectos de Ley para la defensa de los intereses del Gobierno Regional.
- d. Emitir pronunciamiento técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial del Gobierno Regional.
- e. Elaborar normatividad para mejorar la actividad profesional en las procuradurías.
- f. Organizar conservatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico legales relacionados con la defensa judicial del Gobierno Regional.
- g. Puede corresponderle, en representación del Gobierno Regional prestar declaraciones en juicios.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Abogado.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- c. Capacitación especializada en el área de derecho público.
- d. Experiencia en labores de asesoramiento en materia jurídico legal en entidades públicas o privadas, o haber desempeñado cargo de dirección en alguna entidad del Estado o privada

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción y supervisión de actividades de programación PAD.
- Actividades similares a la de programador de sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **programador de sistema PAD II**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

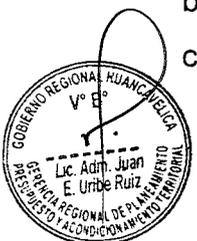
- Supervisa labor de personal técnico y auxiliar

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos.
- b. Coordinar con organismo afines actividades de programación PAD.
- c. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- d. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
- e. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional Técnico, relacionados con el área
- b. Capacitación especializada relacionadas al cargo
- c. Experiencia en labores de la especialidad.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

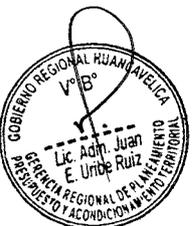
- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Promover la formación de organizaciones de interés social
- b. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua
- c. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- d. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- e. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- f. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- g. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Universitario relacionado con el cargo.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional
- c. Capacitación especializada relacionada al cargo.
- d. Experiencia en labores de promoción social.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, supervisión y coordinación en Programas de Investigación y terapia, Asesoramiento en la generación de normatividad técnica en el área.
- Actividades similares a las de Psicólogo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Psicólogo III, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la Psicología especializada.
- b. Dirigir investigaciones científicas en el área de la Psicología.
- c. Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con la especialidad.
- d. Brindar asesoría Inter. o intersectorial, relacionada con la Psicología aplicada.
- e. Adecuar los Programas especializados en sus aspectos Psicológicos a nivel local, regional y/o nacional.
- f. Participar en la formulación de política relacionadas con el área.
- g. Puede representar a la entidad y/o sector en eventos nacionales e internacionales que tengan relación con la especialidad.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Universitario profesional de Psicólogo.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional
- c. Capacitación especializada en el área
- d. Experiencia en investigación Psicológica

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Actividades similares a las de Relacionista Público I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Relacionista Público I, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas del Gobierno Regional.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su Impresión y divulgación.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional
- Capacitación especializada en el área



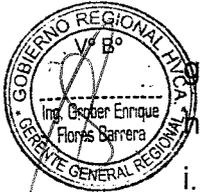
1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecuta las labores secretariales, brinda asistencia administrativa y realiza el registro de datos.
- Actividades similares a las de secretaria (o) I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **secretaria (o) I**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Curso básico de informática.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

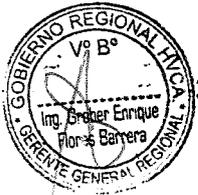
- Ejecuta las labores secretariales, brinda asistencia administrativa y realiza el registro de datos.
- Actividades similares a las de Secretaria (o) II, diferenciándose en la mayor Complejidad y responsabilidad.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b. Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales.
- c. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- d. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- f. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- g. Puede corresponderle utilizar sistema de cómputo.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Curso básico de informática.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecuta las labores secretariales, brinda asistencia administrativa y realiza el registro de datos.
- Actividades similares a las de secretaria (o) III, diferenciándose en la mayor Complejidad y responsabilidad. (*)

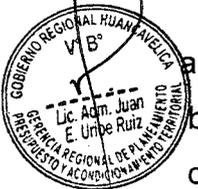
(*) Tener en consideración el cargo de secretaria (o) III, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

2.- FUNCIONES GENERALES:

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

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Curso básico de informática.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Actividades similares a las de secretaria (o) IV, diferenciándose en la mayor Complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de secretaria (o) IV, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

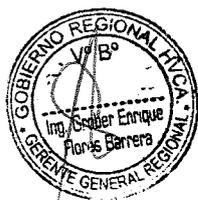
Supervisa la labor de personal técnico auxiliar

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Gobierno Regional.
- c. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- d. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma a español o viceversa.
- e. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- f. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
- g. Automatizar la documentación por medios informáticos

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Curso básico de informática.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de investigación sociológica, analiza su estructura, sus problemas y sus comportamientos que se dan entre los grupos de personas.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete.
- b. Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población.
- c. Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.
- d. Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional de salud, vivienda y similares.
- e. Intervenir en la elaboración de cuestionario, fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- f. Emitir informes sobre investigación sociológica.

**3.- REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Título Profesional Universitario de Sociólogo/a
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en actividades de investigación sociológica.

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades de investigación sociológica, analiza su estructura, sus problemas y sus comportamientos que se dan entre los grupos de personas.
- Actividades similares a las de Sociólogo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

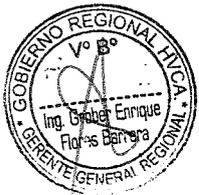
(*) Tener en consideración el cargo de **Sociólogo III**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.
- b. Interpretar consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones sociológicas.
- c. Asesorar en el campo de la especialidad.
- d. Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo-socio-económico.
- e. Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación sociológica.
- f.- Emitir informes del avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional universitario de Sociólogo/a.
- b. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional
- c. Capacitación especializada en el área
- d. Experiencia en actividades de investigación sociológica.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en el Gobierno Regional.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Técnico en Contabilidad
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de la especialidad



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2.- FUNCIONES GENERALES:

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

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Técnico en Contabilidad
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo del Gobierno Regional.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativos II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

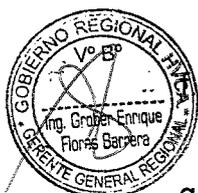
2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
 - b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
 - c. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
 - d. Recopilar y consolidar información contable.
 - e. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal.

- g. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- h. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- i. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Técnico en Secretariado Ejecutivo
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de la especialidad.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos,
- b. siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- c. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura y/o ganadería.
- d. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- e. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- f. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional Técnico en Agropecuario, Egresado en la carrera de Ingeniería Zootecnia, Agronomía y afines.
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores agropecuarias.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos.
- Actividades similares a las de Técnico en Abogacía I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Técnico en Abogacía I, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Ejecutar actividades en la selección análisis clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- b. Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c. Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- d. Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Grado de Bachiller en Derecho o egresado en la Especialidad de Derecho
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de la especialidad.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

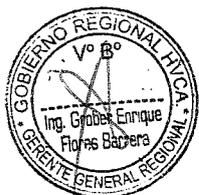
- Ejecución de actividades variadas de archivo
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- b. Inventariar la documentación archivada.
- c. Controlar la salida o devolución de documentos.
- d. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- e. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- f. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- g. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Técnico
- b) Capacitación especializada en el área

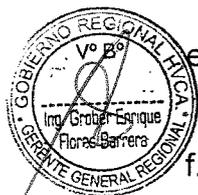


1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de archivo
- Actividades similares a las de Técnico en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas en el Gobierno Regional.
- b. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- c. Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
- d. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas.
- e. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- f. Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Técnico.
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores variadas de archivo.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de asistencia social

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social bajo supervisión en el Gobierno Regional.
- b. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de Asistencia social e investigaciones, evacuando los informes correspondientes.
- c. Realizar visitas domiciliarias indicadas por el Asistente Social.
- d. Elaborar cuadros Estadísticos.
- e. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.
- f. Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.
- g. Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con especialidad.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Técnico, estudios universitarios relacionados con el área relacionada con el área.
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de la especialidad.



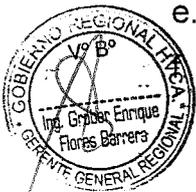
1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados
- Actividades similares a las de Técnico en Estadística I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Técnico en Estadística I, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- b. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- c. Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- d. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- e. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico. Integrar equipos de coordinación interdisciplinarias en trabajos que requiera apoyo estadístico.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Técnico relacionado con el área.
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de la especialidad.



4.- ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo a nivel de formación.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo en Ingeniería.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete en el Gobierno Regional.
- b. Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
- c. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- d. Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales.
- e. Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar
- f. maquetas y/o gráficos planos.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Técnico o estudios Universitarios relacionados con el área.
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de la especialidad.

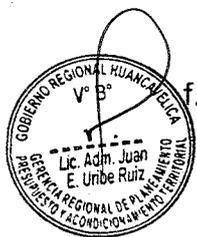


1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo de Ingeniería.
- Actividades similares a las de Técnico en Ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
- b. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos en el Gobierno Regional.
- c. 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.
- d. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- e. Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
- f. Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS



- a. Título Profesional Técnico o estudios Universitarios relacionados con el área.
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de la especialidad.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

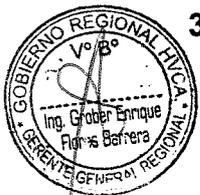
- Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral en el Gobierno Regional.
- b. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- c. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
- d. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- e. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Secundaria o técnica básica.
- b. Capacitación técnica en Seguridad Integral.
- c. Experiencia en actividades similares.



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, coordinación y supervisión de programas del Sistema de Tesorería
- Actividades similares a las de Tesorero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Tesorero III, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

- Supervisa la labor de personal profesional

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Coordinar la formulación del Plan de Trabajo de Tesorería.
 - b. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del Sistema de Tesorería
 - c. 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.
 - d. Emitir informes de evaluación técnica del Sistema.
 - e. Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- Controlar y verificar la actualización permanente del registro Contable de las transacciones financieras de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada.
- g. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
 - h. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de Tesorería y representar a la entidad.
 - i. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del sistema.
- Puede corresponderle dictar charlas y cursos de capacitación relacionados con el Sistema.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contabilidad
- Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.

1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Actividades similares a las de Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de Topógrafo I, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

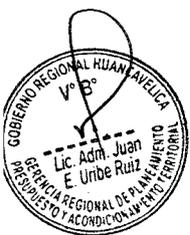
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- c. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- d. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- e. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y los establecimientos de las marcas fijas.
- f. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- g. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional Técnico o estudios universitarios relacionados con el área relacionada con el área.
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de Especialidad.



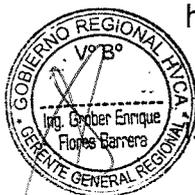
1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales sencillas

2.- FUNCIONES GENERALES:

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

Puede corresponderle transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones y otras labores sencillas.



3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Secundaria o técnica básica
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de la especialidad



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Actividades similares a las de Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. (*)

(*) Tener en consideración el cargo de **Trabajador de Servicios II**, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR que Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas en el Gobierno Regional.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.
- c. Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a Instrucciones.
- d. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Secundaria o técnica básica
- b. Capacitación especializada en el área
- c. Experiencia en labores de la especialidad



1.- NATURALEZA DE LA CLASE

- El vicepresidente Regional reemplaza al Presidente Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, que no puede superar los 45 días naturales al año, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.

2.- FUNCIONES GENERALES:

- a. Cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Gobernador Regional.

3.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Cargo político, elegido por elección popular electo, cuyos requisitos se establecen por ley.

