



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GOBERNACION REGIONAL**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



*Ucayali*  
 Región de Oportunidades

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 519 - 2021-GRU-GR**

Pucallpa, 08 NOV. 2021

VISTO: EL OFICIO N° 872-2021-GRU-ORA-OGP, INFORME N° 022-2021-GRU-ORA-OGP-KRP, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil tiene como finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, conforme al Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 276, concordante con los Artículos 16°, 17° y siguientes del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la estructura de la carrera administrativa se organiza por grupos ocupacionales: profesional, técnico y auxiliar; y niveles dentro de cada grupo ocupacional;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, establece una nueva clasificación del personal del empleo público: 1) Funcionario Público, 2) Empleado de confianza, 3) Servidor Público, comprendido por: a) Directivo Superior, b) Ejecutivo, c) Especialista y d) De apoyo;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE publicada el 01 de abril de 2019, se aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos de la Entidad – CPE", establece en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4, que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad, cuyos cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público;

Que, el Decreto Ley N° 20009 (norma vigente aun) autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de cargos, estableciendo en el Artículo 6° que, el Titular del Pliego es responsable de la ejecución del proceso de clasificación de cargos en su respectivo organismo, el cual se realizará bajo la dirección de la correspondiente Oficina de Personal, en nuestro caso la Oficina de Gestión de las Personas;



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GOBERNACION REGIONAL**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Que, el clasificador de cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, la presentación de la propuesta del Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Ucayali 2019, puntualiza ser un documento guía para elaborar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora N° 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, por contener información relevante sobre la clasificación de cargos, actividades típicas y requisitos mínimos;

Que, mediante OFICIO N° 872-2021-GRU-ORA-OGP de fecha 26 de octubre de 2021, el Director de la Oficina de Gestión de las Personas, solicita la aprobación del CLASIFICADOR DE CARGOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI; cuyo sustento técnico se encuentra plasmada en el INFORME N° 022-2021-GRU-ORA-OGP-KRP, emitido por el Área Funcional de Planificación de la Oficina de Gestión de las Personas; derogándose la Resolución Ejecutiva Regional N° 0732-2019-GRU-GR de fecha 29 de octubre de 2019, que aprobó el anterior Clasificador de Cargos;

Que, al amparo de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Decreto Ley N° 20009; y con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Gestión de las Personas;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR el CLASIFICADOR DE CARGOS del Gobierno Regional de Ucayali, el mismo que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional: [www.regionucayali.gob.pe](http://www.regionucayali.gob.pe).

**ARTICULO TERCERO:** NOTIFIQUESE con la presente a la Oficina de Gestión de las Personas y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

*Francisco A. Pezo Torres*  
 Sr. Francisco A. Pezo Torres  
 GOBERNADOR REGIONAL



## CLASIFICADOR DE CARGOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

2021

### INDICE

DESCRIPCION	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN.....	2
II. BASE LEGAL.....	3
III. OBJETIVOS.....	4
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	5
VI. GRUPOS OCUPACIONALES.....	5
VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....	6
7.1. Consideraciones Básicas	
7.2. Sistema de Codificación	
7.3. Descripción de la Clase de Cargo.....	7
VIII. CODIFICACIÓN.....	10
IX. CLASES DE CARGOS.....	13
9.1 Funcionario Público.....	13
9.2. Empleado de Confianza.....	16
9.3. Servidor Público- Director Superior.....	21
9.4. Servidor Público – Ejecutivo.....	26
9.5. Servidor Público- Especialista.....	28
9.6. Servidor Público- de Apoyo.....	81
9.7. Cuadro Resumen de Cargos Codificados.....	112





130

# I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658 - Ley de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, así también establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía.

El presente Manual de Clasificador de Cargos, es un documento guía para elaborar el Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad Ejecutora N°001- Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, contiene información relevante sobre la clase de cargos, actividades típicas y requisitos mínimos, de manera que constituye un instrumento regulador para un manejo ordenado y racional de los mismos en correspondencia con las necesidades de la institución

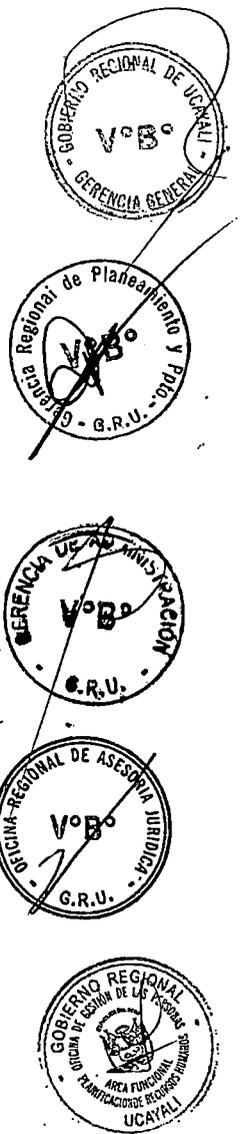
Con la finalidad de coadyuvar a una adecuada gestión de la entidad es necesaria la elaboración y aprobación de un documento técnico-normativo denominado Clasificador de Cargos, acorde a la necesidad la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, el que a su vez será reflejado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Los cargos contenidos en el presente manual, permitirán implementar la estructura orgánica de la Unidad Ejecutora N°001- Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, establecer necesidades de puestos, orientar la selección de personal eficiente, planificar la capacitación, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer medidas de rotación de puestos, facilitar la implementación de los cargos, etc.

Los cargos previstos para cada Unidad Orgánica serán aquellos que permitan cumplir con los objetivos y políticas de la entidad y que mantengan una coherencia racional con las funciones asignadas al órgano. En consecuencia, los puestos de trabajo o cargos constituyen el eje fundamental para aplicar procesos de administración de personal.

Es así como el presente manual permitirá en un proceso permanente de adecuación y actualización, un mejor ordenamiento y organización en el Gobierno Regional de Ucayali, en consecuencia, la clasificación de cargos responde a un doble propósito general que se identifica con el interés tanto del Gobierno como de los servidores.

La Ley Marco del Empleo Público aprobada por Ley N°. 28175, establece una nueva clasificación para el personal que brinda servicios en las Instituciones Públicas, demanda que las Instituciones adecuen su Manual de Clasificación de Cargos, para que los servidores públicos sean incorporados a la nueva clasificación sin vulnerar sus derechos





129

En tal sentido el presente Manual de Clasificación de Cargos constituye la actualización de los cargos que requiere la Institución para su funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos para acceder a cada grupo ocupacional y promover el desarrollo de la carrera pública.

## II. BASE LEGAL

1. Ley N.º 27658 - "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" de 30 de enero de 2002, y su respectivo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM de 03 de mayo de 2002
2. Ley N.º 28175 - "Ley Marco del Empleo Público" de 19 de febrero de 2004.
3. Decreto Supremo N.º 043-2004-PCM de 18 de junio del 2004, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública.
4. Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, del 08 de noviembre de 2002.
5. Ordenanza Regional N.º 008-2009-GRU/CR, del 23 de abril del 2009. Se aprueba el Manual de Organización y Funciones, de la Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.
6. Ordenanza Regional N.º 007-GRU/CR de fecha 07 de abril de 2014, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y las Funciones del Reglamento Organización y Funciones-ROF, del Gobierno Regional de Ucayali.
7. Ordenanza Regional N.º 019-2014-GRU-CR, del 21 de agosto de 2014, se aprobó la Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Unidad Ejecutora N.º001 - Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
8. Ordenanza Regional N.º 016-2017-GRU-CR, del 11 de septiembre de 2017; aprueba el Cuadro de Asignación de Personal -CAP, de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, Aldea Infantil San Juan, Autoridad Regional Ambiental de Ucayali y el Archivo Regional, en un total de 454 cargos de los cuales 196 cargos se encuentran debidamente presupuestadas y 158 cargos se encuentran previstas si presupuesto. Asimismo, se DEROGA Ordenanza Regional N.º 019-2014-GRU-CR, del 21 de agosto de 2014.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 304-2015-SERVIR/PE de fecha 13 de noviembre de 2015, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 057-2016-SERVIR-PE de fecha 01 de abril de 2016, que aprueba la Directiva N.º 002-2015-SERVIR/GPGSC, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE" la cual dispone en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo 4 que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el clasificador de cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.





128

11. Decreto Ley N.º 18160 de fecha de 03 de marzo de 1970, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público.
12. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP de 23 de noviembre de 1975 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para el Gobierno Central y actualizado con la Resolución Suprema N° 010-77 PM/INAP-DNR del 25 de agosto de 1977.
13. Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, de 03 de mayo de 1991 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
14. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N.º 276 del 06 de marzo de 1984.

### III. OBJETIVOS

#### Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, para diferenciarlos y jerarquizarlos a fin de facilitar las buenas prácticas en la implementación de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión Institucional en general de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

#### Objetivos Específicos

- Proporcionar información sobre el ordenamiento de cargos, a efectos que ésta ayude a seleccionar y ubicar al personal según su competencia.
- Proporcionar a la Oficina de Gestión de las Personas, como órgano responsable de la gestión de Recursos Humanos, información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades, así como la formación y experiencia para cada cargo que requiere la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la institución.
- Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público, los grupos ocupacionales correspondientes, para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura.





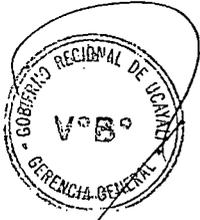
127

**Clase de Cargos:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

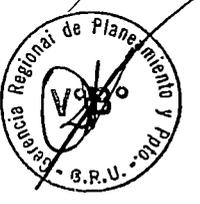
**Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.



**V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos.



- **Criterio funcional:** Determinado por los servicios que presta la Sede Presidencial del Gobierno Regional en función del interés público y lo establecido en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- **Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.



**VI. GRUPOS OCUPACIONALES**

La Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, establece la clasificación de personal del empleo público, según el detalle siguiente:



**a) Funcionario Público (FP)**

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismo o entidades públicas. Pueden ser:



- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.** Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.



126

- **De nombramiento y remoción regulados.** Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombre, período de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.
- **De libre nombramiento y remoción.** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

**b) Empleado de Confianza (EC)**

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

**c) Servidor Público (SP)**

El servidor público tiene la siguiente clasificación:

- **Directivo Superior:** El que desarrolle funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de Gobierno.
- **Ejecutivo:** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- **De Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

**VII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL**

**CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO**

**7.1. Consideraciones Básicas:**

Se han establecido cuatro Grupo Ocupacionales de acuerdo a la normado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y normas conexas, en su artículo 9º dice textualmente: Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son:

- **Profesional, Técnico y Auxiliar,** luego fue incluido el de **Directivo,** en función de los cuales se agrupan las Clases de Cargos contenidas en los Manuales Institucionales de Clasificación de Cargos.





- Cada uno de los Grupos Ocupacionales que se determinan tienen dentro de su mecánica de consideración, una o varias de las consideraciones expresadas en los niveles de responsabilidad.

### 7.2. Sistema de Codificación:

La codificación de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público es como sigue:

Cada cargo tendrá un código, el mismo que tendrá 8 dígitos. Dicho código permitirá identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica y clasificación.

EJEMPLO: Cargo de Gobernador

Cargo de Director de Sistema Administrativo III

Órgano VII- Gerencia Regional de Planeamiento y presupuesto

Unidad Orgánica VII.1 Subgerencia de Programación e Inversiones

SISTEMA DE CODIFICACION			
PLIEGO PRESUPUESTAL	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CLASIFICACION
462	01	00	1
462	07	01	2

**Código de Clasificación.** - Se consignará el número que identifica las siglas de acuerdo con la siguiente clasificación:

- 01. FP: Funcionario Público
- 02. EC: Empleado de Confianza
- 03. SP-DS: Servidor Público- Director Superior
- 04. SP-EJ: Servidor Público - Ejecutivo
- 05. SP-ES: Servidor Público- Especialista
- 06. SP-AP: Servidor Público- de Apoyo

### 7.3. Descripción de la Clase de Cargo

- **Naturaleza de la clase.** - Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades del Cargo en líneas generales.
- **Actividades típicas.** - En esta sección se describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallando en cada Hoja de Cargo con precisión y claridad las especificaciones de cada Clase de Cargo.
- **Requisitos mínimos.** - Se indica en esta sección, los niveles de formación, capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente el Cargo. Los requisitos



124

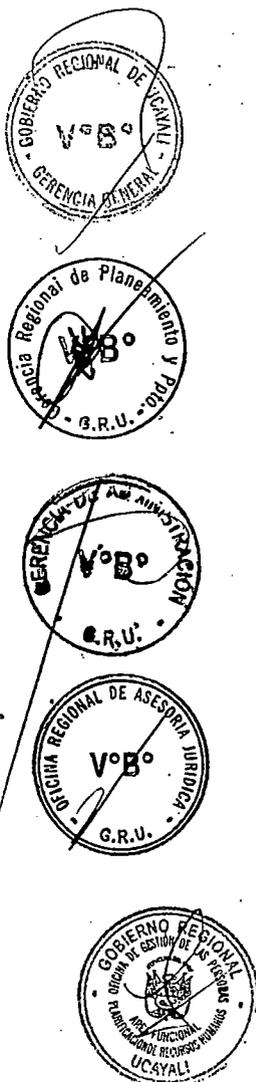
considerados en esta Hoja de Cargo son de carácter obligatorio para el desempeño de cualquiera de los Cargos.

**7.4. Cuadro de Cargos Estructurales:**

Teniendo en consideración la clasificación establecida en la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, corresponde a la Unidad Ejecutora N° 001- Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali; la clasificación que se detalla a continuación en el Cuadro de Cargos Estructurales.

**CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES**

CLASIFICACIÓN	CLASE DE CARGO
Funcionario Público	Gobernador Regional
	Vice Gobernador Regional
Empleado de Confianza	Gerente General Regional
	Director Sistema Administrativo IV
	Director Sistema Administrativo III
	Director de Programa Sectorial IV
	Director de Programa Sectorial III
	Asesor II
Servidor Público Directivo Superior	Jefe de Órgano de Control Institucional
	Director de Sistema Administrativo II
	Director de Programa Sectorial II
	Procurador Público Regional
Servidor Público Ejecutivo	Procurador Adjunto
	Director de Programa Sectorial I
	Director de Sistema Administrativo I
	Abogado IV
	Abogado III
	Abogado II
	Antropólogo III
	Arquitecto IV
	Asistente Administrativo I
	Asistente en Servicio de Comunicación II
	Asistente Social III
	Auditor IV
	Auditor III
	Auditor II
	Biólogo IV
	Biólogo III





123

**Servidor Público Especialista**

Contador IV
Contador III
Contador II
Economista IV
Economista III
Enfermera III
Especialista Administrativo IV
Especialista Administrativo III
Especialista Administrativo II
Especialista en Archivo II
Especialista en Educación IV
Especialista en Informática Agraria II
Especialista en Finanzas III
Especialista en Finanzas II
Especialista en Seguridad II
Especialista en Seguridad I
Especialista en Inspectoría IV
Especialista en Inspectoría III
Especialista en Promoción Social III
Especialista en Racionalización IV
Especialista en Racionalización II
Especialista en Tributación IV
Estadístico II
Geógrafo IV
Ingeniero IV
Ingeniero III
Ingeniero Forestal II
Ingeniero Forestal I
Médico Veterinario III
Periodista IV
Planificador IV
Planificador III
Planificador II
Programador Sistema PAD III
Psicólogo IV
Psicólogo III
Relacionista Público IV
Sociólogo III
Sociólogo II
Sociólogo I
Artesano IV
Auxiliar Administrativo I
Auxiliar de Nutrición II
Cajero II
Chofer III
Chofer II





122

**Servidor Público Apoyo**

Dibujante III
Fotógrafo III
Operador Central Telefónica II
Operador Equipo Cine y TV I
Operador Sistema PAD III
Piloto de Embarcación I
Secretaria V
Secretaria IV
Secretaria III
Técnico en Archivo III
Técnico en Archivo I
Técnico en Planificación III
Técnico Administrativo III
Técnico Administrativo II
Técnico Administrativo I
Técnico en Asistencia Social I
Técnico en Enfermería II
Técnico en Finanzas II
Técnico en Finanzas I
Técnico en Ingeniería II
Técnico en Nutrición II
Técnico en Racionalización II
Técnico en Transporte II
Técnico Forestal III
Trabajador de Servicios III



**VIII. CODIFICACIÓN**

En función a la clasificación de cargos estructurales, de la Unidad Ejecutora N°001-Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, que pertenece al Pliego Presupuestal N° 462-Gobierno Regional de Ucayali; se asignó a cada grupo ocupacional la codificación que se detalla a continuación, en el siguiente cuadro:

CLASIFICACIÓN	CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público	Gobernador Regional	FP	1
	Vice Gobernador Regional		
Empleado de Confianza	Gerente General Regional	EC	2
	Director Sistema Administrativo IV		
	Director Sistema Administrativo III		
	Director de Programa Sectorial IV		
	Director de Programa Sectorial III		
Asesor II			
Servidor Público Directivo	Jefe de Órgano de Control Institucional	SP-DS	3
	Director de Sistema Administrativo II		
	Director de Programa Sectorial II		



121

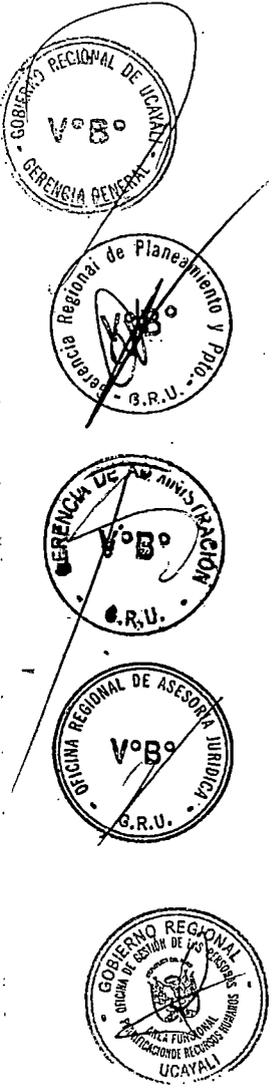
<b>Superior</b>	Procurador Público Regional		
	Procurador Adjunto		
<b>Servidor Público Ejecutivo</b>	Director de Programa Sectorial I	<b>SP-EJ</b>	<b>4</b>
	Director de Sistema Administrativo I		
<b>Servidor Público Especialista</b>	Abogado IV	<b>SP-ES</b>	<b>5</b>
	Abogado III		
	Abogado II		
	Antropólogo III		
	Arquitecto IV		
	Asistente Administrativo I		
	Asistente en Servicio de Comunicación II		
	Asistente Social III		
	Auditor IV		
	Auditor III		
	Auditor II		
	Biólogo IV		
	Biólogo III		
	Contador IV		
	Contador III		
	Contador II		
	Economista IV		
	Economista III		
	Enfermera III		
	Especialista Administrativo IV		
	Especialista Administrativo III		
	Especialista Administrativo II		
	Especialista en Archivo II		
	Especialista en Educación IV		
	Especialista en Informática Agraria II		
	Especialista en Finanzas III		
	Especialista en Finanzas II		
	Especialista en Seguridad II		
	Especialista en Seguridad I		
	Especialista en Inspectoría IV		
	Especialista en Inspectoría III		
	Especialista en Promoción Social III		
Especialista en Racionalización IV			
Especialista en Racionalización II			
Especialista en Tributación IV			
Estadístico II			
Geógrafo IV			
Ingeniero IV			
Ingeniero III			
Ingeniero Forestal II			
Ingeniero Forestal I			





120

	Médico Veterinario III		
	Periodista IV		
	Planificador IV		
	Planificador III		
	Planificador II		
	Programador Sistema PAD III		
	Psicólogo IV		
	Psicólogo III		
	Relacionista Público IV		
	Sociólogo III		
	Sociólogo II		
	Sociólogo I		
<b>Servidor Público Apoyo</b>	Artesano IV	<b>SP-AP</b>	<b>6</b>
	Auxiliar de Nutrición II		
	Auxiliar Administrativo I		
	Cajero II		
	Chofer III		
	Chofer II		
	Dibujante III		
	Fotógrafo III		
	Operador Central Telefónica II		
	Operador Equipo Cine y TV - I		
	Operador Sistema PAD III		
	Piloto de Embarcación I		
	Secretaria V		
	Secretaria IV		
	Secretaria III		
	Técnico en Archivo III		
	Técnico en Archivo I		
	Técnico en Planificación III		
	Técnico en Planificación II		
	Técnico Administrativo III		
	Técnico Administrativo II		
	Técnico Administrativo I		
	Técnico en Asistencia Social I		
	Técnico en Enfermería II		
	Técnico en Finanzas II		
	Técnico en Finanzas I		
	Técnico en Ingeniería II		
	Técnico en Nutrición II		
	Técnico en Racionalización II		
	Técnico en Transporte II		
Técnico Forestal III			
Trabajador de Servicios III			





119

### IX. CLASES DE CARGOS

Detalla la naturaleza del cargo, actividades típicas y requisitos del cargo, así como la codificación para cada cargo considerando el número de pliego y el grupo ocupacional.





118

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b>	<b>GOBERNADOR REGIONAL</b>	<b>CÓDIGO 462-1</b>
--------------	----------------------------	----------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Planificar, dirigir, orientar, ejecutar y supervisar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo integral y sostenible de la Región, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y objetivos de políticas de gestión del Gobierno Regional de Ucayali

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- Proponer y ejecutar el presupuesto participativo regional aprobado por el Consejo Regional.
- Designar y cesar al Gerente General Regional, Gerentes Regionales y Sectoriales; así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- Dictar Decretos y Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional de Ucayali y velar por su cumplimiento.
- Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
- Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional de Ucayali a través de sus Gerentes Regionales.
- Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Ucayali, cuando por la materia y/o competencia corresponda.
- Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnicas internacionales, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- Proponer al Consejo Regional iniciativas legislativas.
- Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

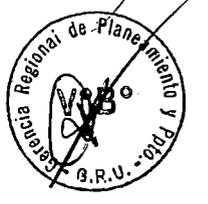
- Cargo elegido por sufragio, en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por las Leyes N° 27902, N° 28926, N° 28968 y Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales.





117

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	VICE GOBERNADOR REGIONAL	CÓDIGO 462-1
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a la Alta Dirección.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reemplazar al Gobernador Regional en caso de ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo.</li> <li>Realizar acciones de coordinación y cumplimiento de actividades conforme a la delegación del Gobierno Regional.</li> <li>Proponer al Gobernador Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.</li> <li>Informar al Gobernador Regional sobre la gestión administrativa de las acciones realizadas.</li> <li>Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Gobernador Regional.</li> <li>Otras que sean asignado por el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cargo elegido por sufragio, en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por las Leyes N° 27902, N° 28926, N° 28968 y Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales.</li> </ul>			





116

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE GENERAL REGIONAL	CÓDIGO 462-2
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar Promover, programar acciones administrativas y técnicas que desarrollen los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ucayali,</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Representar al Gobierno Regional en las comisiones multisectoriales y eventos nacionales e internacionales.</li> <li>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de apoyo, asesoramiento y línea del Gobierno Regional.</li> <li>Someter a consideración de la Gobernación Regional los planes estratégicos de desarrollo, administrativos, financieros y de tecnología de la información que requieran de aprobación.</li> <li>Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales.</li> <li>Informar al Gobernador Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.</li> <li>Proponer al Gobernador Regional sobre las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.</li> <li>Firmar resoluciones gerenciales regionales de acuerdo a las atribuciones conferidas.</li> <li>Supervisar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los diversos planes de desarrollo regionales.</li> <li>Otras que sean asignado por el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional universitario, en derecho, administración , economía y otras carreras afines al cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Conocimientos en sistemas administrativos del estado, dirección de personal, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 10 años de experiencia general</li> <li>○ 4 años en el sector público, como jefe de área o departamento.</li> </ul> </li> </ul>			





<b>CARGO</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV</b>	<b>CÓDIGO 462-2</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, dirección y formulación de normas técnicas de un sistema administrativo a nivel Regional.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formular la política nacional de un sistema administrativo.</li> <li>Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes al sistema administrativo de su competencia.</li> <li>Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas para su aplicación en el ámbito del sistema.</li> <li>Evaluar la implementación y desarrollo del sistema, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad que se emite por las oficinas que integran el sistema.</li> <li>Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las oficinas del sistema.</li> <li>Asesorar a organismos del Sector Público Nacional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del sistema de su competencia.</li> <li>Representar al país en certámenes internacionales en el campo de su especialidad.</li> <li>Otras que sean asignado por el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, en carreras afines a las funciones cargo.</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Conocimientos en sistemas administrativos del estado, Gestión Pública y otros afines al cargo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 08 años de experiencia general</li> <li>○ 4 años en el sector público, como supervisor o coordinador.</li> </ul> </li> </ul>			





114

<b>CARGO</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III</b>	<b>CÓDIGO 462-2</b>
--------------	------------------------------	---	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel Regional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de un sistema administrativo de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al sistema que conduce.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- Asesorar a la alta dirección del sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Puede corresponderle representar al sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- Otras que sean asignado por el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario, en carreras afines a las funciones cargo.
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Conocimientos en sistemas administrativos del estado, Gestión Pública y otros afines al cargo.
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Experiencia profesional mínima:
  - 06 años de experiencia general
  - 02 años en el sector público, como Analista o Especialista.





113

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	CÓDIGO 462-2
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de competencia de los Ministerios y Organismos de Desarrollo de ámbito Regional o Departamental.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.</li> <li>Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.</li> <li>Firmar resoluciones directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas.</li> <li>Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.</li> <li>Participar al más alto nivel en la determinación de la política general del organismo.</li> <li>Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.</li> <li>Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.</li> <li>Otras que sean asignado por el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, en carreras afines a las funciones cargo.</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Conocimientos en sistemas administrativos del estado, Gestión Pública y otros afines al cargo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 08 años de experiencia general</li> <li>○ 04 años en el sector público como supervisor o coordinador.</li> </ul> </li> </ul>			





CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	CÓDIGO 462-2
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.</li> <li>Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.</li> <li>Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.</li> <li>Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.</li> <li>Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.</li> <li>Participar en el estudio y determinación de la política general del organismo.</li> <li>Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales o internacionales.</li> <li>Otras que sean asignado por el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, en carreras afines a las funciones cargo.</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Conocimientos en sistemas administrativos del estado, Gestión Pública y otros afines al cargo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 08 años de experiencia general</li> <li>○ 02 años en el sector público como analista o especialista..</li> </ul> </li> </ul>			





111

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR II	CÓDIGO 462-2
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar, actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-social a la Alta Dirección de un Organismo.</li></ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Formular alternativas de política de asuntos del organismo relacionadas con el área de su especialidad.</li><li>b) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.</li><li>c) Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo relacionados con su especialidad.</li><li>d) Otras que sean asignado por el jefe inmediato</li></ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Profesional Universitario, en derecho, administración y carreras afines al cargo.</li><li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li><li>➤ Conocimientos en sistemas administrativos del estado, Gestión Pública y otros afines al cargo.</li><li>➤ Capacitación especializada o estudios de maestría en áreas relacionadas al cargo.</li><li>➤ Experiencia profesional mínima:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 03 años de experiencia general</li><li>○ 02 años como asesor y/o consultor en el sector publico</li></ul></li></ul>			





110

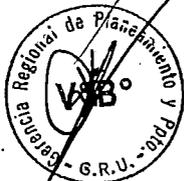
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CÓDIGO 462-3
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, dirección, asesoramiento, ejecución y evaluación en la aplicación de los criterios y principios de la normatividad del Sistema Nacional de Control y las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las acciones programadas por el Organismo Superior de Control, así como las que requiera la Alta Dirección del Gobierno Regional.</li> <li>Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control Institucional aprobado por la Contraloría General de la República.</li> <li>Mantener informado al Gobernador del Gobierno Regional de Ucayali y Contraloría General de la República, de las acciones de control realizadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Emitir al Consejo Regional informes anuales de auditoría, resultantes de las acciones de control ejecutadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>Efectuar el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las diferencias, dentro de los plazos y formas previstas.</li> <li>Disponer la ejecución de Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios del Gobierno Regional de Ucayali, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la institución, por parte de las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional.</li> <li>Otras que sean asignado por el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lo establecido por la Contraloría de la Republica</li> </ul>			





109

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	CÓDIGO 462-3
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativo de mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.</li> <li>Participar en la formulación de políticas nacionales de un sistema administrativo.</li> <li>Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.</li> <li>Otras que sean asignado por el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, en carreras afines al cargo.</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Conocimientos en sistemas administrativos del estado, Gestión Pública y otros afines al cargo.</li> <li>➤ Capacitación en áreas relacionadas al cargo.</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 06 años de experiencia general</li> <li>○ 01 años de sector público como analista o especialista</li> </ul> </li> </ul>			





108

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II</b>	<b>CÓDIGO 462-3</b>
--------------	--	--	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

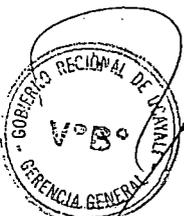
- Dirigir, supervisar y evaluar actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario, en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Conocimientos en sistemas administrativos del estado, Gestión Pública y otros afines al cargo.
- Capacitación en áreas relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional mínima:
  - 06 años de experiencia general
  - 01 años de sector público como analista o especialista





107

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL</b>	<b>CÓDIGO 462-3</b>
--------------	--	------------------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejercer la defensa de los derechos e intereses del estado a nivel de Gobierno Regional

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Representar la defensa de los intereses y derechos del estado relacionados al Gobierno Regional de Ucayali.
- Participar en las sesiones de consejo de defensa jurídica del Estado con voz y voto.
- Informar permanentemente al Consejo de defensa Jurídica del estado, las acciones judiciales iniciados, en trámite y concluidas en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- Efectuar el control y el seguimiento de los procesos jurídicos a cargo de la Procuraduría Pública en todos los procesos que actúa como demandante.
- Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales y medios técnicos de defensa que sean necesarios.
- Desistirse allanarse, conciliar o transigieren los procesos judiciales previa autorización mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- Ejercer el cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva, con excepción del desempeño de la docencia.
- Otras funciones que le sean asignados conforme a la ley y demás normas complementarias ampliatorias y conexas relativas a la representación y defensa del estado en juicio.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario, en Derecho
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Penal y otros afines al cargo.
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Experiencia profesional mínima:
  - 08 años de experiencia general
  - 04 años en el sector público en puestos y/o funciones similares





106

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL ADJUNTO	CÓDIGO 462-3
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, dirección y control de las políticas de Defensa Jurídica del Gobierno Regional de Ucayali.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reemplazar al/a Procurador Público Regional del Gobierno Regional de Ucayali en caso de ausencia o impedimento temporal.</li> <li>Informar al Procurador Público Regional del Gobierno Regional de Ucayali, cuando éste lo requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones</li> <li>Asistir al Procurador Público Regional, en el ejercicio de sus funciones y velar, bajo la orientación de éste, por el cumplimiento de las labores y competencias asignadas conforme a ley.</li> <li>Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, entre otras con los abogados encargados de los procesos judiciales en las dependencias del Gobierno Regional de Ucayali.</li> <li>Sistematizar los juicios que defiende la Procuraduría Pública Regional.</li> <li>Otras que sean asignados.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, en Derecho</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Conocimientos en Derecho Constitucional y otros afines al cargo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 06 años de experiencia general</li> <li>○ 02 años en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





105

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	CÓDIGO 462-4
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.</li> <li>Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.</li> <li>Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.</li> <li>Coordinar con jefaturas zonales la ejecución de programas y supervisar los mismos.</li> <li>Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.</li> <li>Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.</li> <li>Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.</li> <li>Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, afines a las funciones del cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Conocimiento en sistemas administrativos del estado, Gestión Pública y otros afines al cargo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 04 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





104

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>CÓDIGO 462-4</b>
--------------	---------------------------------------	---	-------------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Dirige, participa, coordina la formulación de documentos y programas de un sistema administrativo.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativo para la correcta aplicación del sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- 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.
- Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

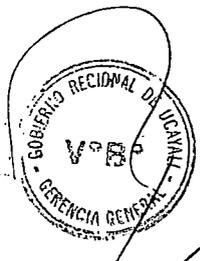
- Título Profesional Universitario, afines a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Conocimiento en sistemas administrativos del estado, Gestión Pública y otros afines al cargo.
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Experiencia profesional mínima:
  - 04 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





103

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ABOGADO IV	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige aprueba normativas de carácter legal, presta, asesoramiento especializado, en asuntos de su competencia interpreta actividades técnicos legales .</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.</li> <li>Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.</li> <li>Programar las actividades jurídicas de la organización.</li> <li>Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.</li> <li>Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.</li> <li>Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.</li> <li>Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación del Estado.</li> <li>Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.</li> <li>Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de Abogado</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ABOGADO III</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	--------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

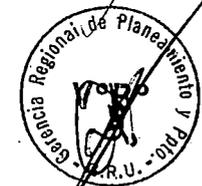
- Supervisión, ejecución y interpretación de actividades de carácter técnico-legales.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Dictaminar proyectos de Decreto Ley y Decreto Supremo para la coordinación intersectorial.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados internacionales.
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga el Estado.
- Asesorar en aspectos de la especialidad.
- Formular normatividad de carácter legal.
- Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico-legal administrativos.
- Puede corresponderle participar en eventos nacionales e internacionales en representación de la entidad.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario, de Abogado
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ABOGADO II	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.</li> <li>Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieran en juego intereses del Estado.</li> <li>Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.</li> <li>Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.</li> <li>Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.</li> <li>Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de Abogado</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANTROPÓLOGO III	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa, coordina, planifica, dirección y coordinación de actividades de investigación antropológica.</li> <li>• Supervisar la labor de personal profesional.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica de campo y/o gabinete.</li> <li>Estudiar y evaluar proyectos de investigación antropológica.</li> <li>Elaborar informes técnicos, recomendando métodos, así como soluciones a programas sociales.</li> <li>Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica.</li> <li>Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos, concordándolos con el espíritu de leyes y disposiciones de cambio y transformación.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de Antropólogo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





99

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ARQUITECTO IV</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, dirección y coordinación de estudios, proyectos y programas de arquitectura.</li> <li>• Supervisar la labor de personal profesional.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de arquitectura.</li> <li>Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada.</li> <li>Estudiar y aprobar diseños de conjuntos habitacionales.</li> <li>Elaborar proyectos de inversiones para obras de arquitectura.</li> <li>Participar y/o aprobar en la elaboración de proyectos de leyes y reglamentos y de planes nacionales de promoción y desarrollo de obra de arquitectura.</li> <li>Otros que asigna el jefe de inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de Arquitecto</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





98

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución , Participación de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> <li>Otras que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller Universitario, en carreras afines a las funciones cargo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





97

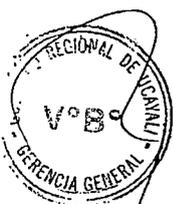
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIÓN II	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional participar en la formulación y coordinación de programas,</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>Analizar expedientes y formular o emitir informes.</li> <li>Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller Universitario, en carreras afines a las funciones cargo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





96

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE SOCIAL III	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica, Formula documentos normativos de bienestar social y evaluación de programas de servicio social.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.</li> <li>Formular documentos normativos de servicio social.</li> <li>Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social.</li> <li>Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de Asistente Social</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			

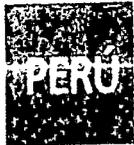




95

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	AUDITOR IV	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable, realiza actividades similares a las del Auditor III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria interna y externa.</li> <li>Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo.</li> <li>Dirigir programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.</li> <li>Dirigir cursos de capacitación para personal de Auditoria.</li> <li>Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.</li> <li>Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.</li> <li>Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditorías según los dispositivos legales.</li> <li>Puede corresponderle emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de acuerdo a la especialidad del área (Contabilidad, Administración, economía, derecho, Ingeniería)</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





94

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>AUDITOR III</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y/o coordinación de programas de fiscalización e investigación contable y tributaria. Realiza actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada.</li> <li>Revisar informes de auditorías emitiendo opinión técnica.</li> <li>Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias, preparando el informe correspondiente.</li> <li>Elaborar cuadros estadísticos de la auditoria en proceso y de las realizadas.</li> <li>Preparar el Plan Anual de Auditorias y Exámenes Especiales.</li> <li>Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.</li> <li>Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de acuerdo a la especialidad del área (Contabilidad, Administración, economía, derecho, Ingeniería)</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





93

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>AUDITOR II</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria realiza actividades similares a las del Auditor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programar y coordinar la ejecución de Auditoria y/o exámenes especializadas.</li> <li>Estudiar los antecedentes de los organismos por auditar.</li> <li>Realizar auditorías especializadas a organismos programados.</li> <li>Formular informes finales de las auditorías practicadas.</li> <li>Colaborar en la planificación de programas de trabajo.</li> <li>Puede corresponderle elaborar y difundir normas de auditoría y control financiero</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario de acuerdo a la especialidad del área (Contabilidad, administración, economía, derecho, Ingeniería)</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





92

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>BIÓLOGO IV</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	-------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Planeamiento, dirección y coordinación de proyectos, estudios e investigaciones biológicas con alcance sectorial o multisectorial realiza actividades similares a las de Biólogo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Dirigir, coordinar y difundir programas de estudios e investigaciones en el área a nivel nacional.
- Brindar asesoría y ejecutar acciones de capacitación Inter e intra-sectorial en el campo de la especialidad.
- Difundir y sustentar las actividades de la especialidad a nivel Nacional e Internacional.
- Asesorar en la formulación de política y de normas de carácter nacional que incluyan aspectos de la especialidad.
- Puede corresponder integrar comisiones para estudiar problemas de interés nacional, en coordinación con el sector público y/o privado y proponer soluciones.
- Otros que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario, de Biólogo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





91

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	BIÓLOGO III	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación, supervisión y coordinación de realiza actividades de investigación biológica actividades similares a las de Biólogo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica.</li> <li>Conducir trabajos experimentales de mejoramiento genético.</li> <li>Planear y ejecutar investigaciones de control biológico.</li> <li>Programar y supervisar estudios de recursos biológicos de competencia del sector.</li> <li>Emitir lineamientos técnicos normativos de la especialidad.</li> <li>Producción y control de productos biológicos.</li> <li>Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para la conservación de la flora y fauna.</li> <li>Otra que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de Biólogo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





90

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>CONTADOR IV</b>	<b>CÓDIGO- 462-5</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión, dirección y evaluación de programas del sistema nacional de contabilidad realiza actividades similares a las de Contador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.</li> <li>Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel nacional.</li> <li>Orientar las actividades de análisis financiero-contable.</li> <li>Supervisar las actividades de diferentes unidades contables.</li> <li>Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.</li> <li>Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.</li> <li>Participar en la formulación de políticas del sistema contable.</li> <li>Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.</li> <li></li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de Contador Público</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





89

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>CONTADOR III</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y supervisión de programas de contabilidad realiza actividades similares a las de Contador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar programas del movimiento contable.</li> <li>Interpretar estados financieros contables, balances e informes técnicos.</li> <li>Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.</li> <li>Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costo y otros documentos similares.</li> <li>Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.</li> <li>Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.</li> <li>Otras asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de Contador Publico</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>CONTADOR II</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	--------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos salida de fondos; saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- Formular normas y procedimientos contables.
- Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario, de Contador Publico
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





87

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ECONOMISTA IV</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Planificación y supervisión de estudios y programación de la problemática económica-financiera actividades realiza similares a las de Economista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar programas económicos-financieros a nivel global, sectorial y regional.
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial.
- Elaborar alternativas de política económica-financiera.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
- Diseñar modelos econométricos.
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
- Participar en la conformación de políticas económico-financieras.
- Puede corresponderle representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.
- Otras que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario, de Economista
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





86

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ECONOMISTA III</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y/ supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económica-financiera realiza actividades similares a las de Economista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y evaluar estudios y programas especiales.</li> <li>Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.</li> <li>Elaborar normatividad relacionada con el campo de la especialidad.</li> <li>Desarrollar métodos económicos para el procesamiento automático de datos.</li> <li>Participar en la formulación, control y evaluación de programas económicos-financiero.</li> <li>Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.</li> <li>Otras que asigne el jefe inmediata</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de Economista</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





85

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ENFERMERA III	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y supervisión de actividades de enfermería realiza actividades similares a las de Enfermera/o II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad,</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formular programas de enfermería de servicios asistenciales.</li> <li>Supervisar y distribuir el personal de enfermería entre los servicios.</li> <li>Participar en estudios de investigación en el área de su especialidad.</li> <li>Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras.</li> <li>Puede corresponderle efectuar visitas de inspección a servicios de enfermería dentro de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario, de Lic. en Enfermería</li> <li>➤ Colegiatura y Habilidadación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





84

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

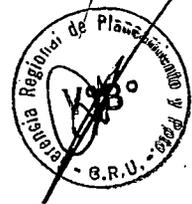
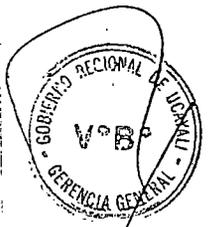
- Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad de nivel ministerial y/o multisectorial realiza actividades similares a las de Especialista Administrativo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia, participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





83

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad realiza actividades similares a las de Especialista Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.</li> <li>Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.</li> <li>Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.</li> <li>Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.</li> <li>Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.</li> <li>Emitir informes técnicos especializados.</li> <li>Participar en la formulación de políticas.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





82

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--	---	-------------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad realiza actividades similares a las de Especialista Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





81

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo realiza actividades similares a las de Especialista en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: Clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.</li> <li>Efectuar transcripciones paleográficas.</li> <li>Colaborar en la organización de eventos archivísticos.</li> <li>Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico</li> <li>Participar en comisiones de estudio e investigación.</li> <li>Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.</li> <li>Puede corresponderle participar en la programación de actividades y en la elaboración de documentos normativos.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





80

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN IV	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, supervisión y asesoramiento en actividades relacionados con la problemática técnico-pedagógicas realiza actividades similares a las de Especialista en Educación III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en aspectos técnico-pedagógicos especializados a dependencias técnico-normativas de la entidad.</li> <li>Revisar y emitir opinión sobre propuestas de políticas educacionales.</li> <li>Supervisar y evaluar programas y proyectos especiales de educación.</li> <li>Coordinar el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas modalidades educativas.</li> <li>Participar en conferencias seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo.</li> <li>Representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.</li> <li>Otro que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario como Lic. En Educación o Instituto Superior Pedagógico</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





79

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA AGRARIA II	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de programas relacionados con la especialidad realiza actividades similares a las de Especialista en Informática Agraria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los análisis espaciales y elaborar mapas, requeridos en las actividades de la Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre.</li> <li>Procesar la información cartográfica para atender los requerimientos de la Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y el personal de las Sedes Operativas Desconcentradas, para cumplimiento de funciones del Area.</li> <li>Brindar apoyo y realizar inspecciones técnicas, de acuerdo a los requerimientos y competencias de la Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre.</li> <li>Apoyo en la generación del material informativo, relacionado al Sistema de Información Geográfica, para el desarrollo de actividades de la Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y sedes operativas desconcentradas, en lo que compete.</li> <li>Emitir informes técnicos, según los requerimientos y competencias.</li> <li>Conducir el Sistema Nacional de Información Forestal, en el ámbito y conforme a las competencias regionales.</li> <li>Informar sobre el equipamiento y software necesario para el cumplimiento de funciones.</li> <li>Realizar el procesamiento de información geográfica para la identificación de áreas deforestadas y/o degradadas en selva.</li> <li>Apoyar en la generación de material informativo, organización técnica y logística de talleres técnicos que requiera el Área, para fortalecer capacidades relacionadas al Sistema de Información Geográfica.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:</li> </ul>			





78

- 03 años de experiencia general
- 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	CÓDIGO 462-5
-------	-------------------------------	------------------------------	--------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

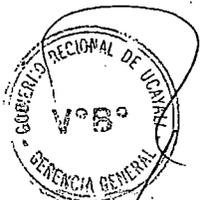
- Supervisión y coordinación de programas financieros realiza actividades similares a las de Especialista en Finanzas II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- a) Supervisar la ejecución de programas del Sistema Financiero.
- 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.
- e) 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.
- i) Otros que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





77

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA EN FINANZAS II</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	------------------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Programación y ejecución de programas financieros especializados realiza actividades similares a las de Especialista en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Programar la ejecución de actividades financieras.
- Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- Programar el calendario de compromisos y pagos.
- Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
- Intervenir en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización.
- Participar en la determinación de la estructura programática.
- Elaboración información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
- Otros que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares

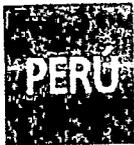




76

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige, supervisa coordina actividades especializadas en seguridad integral.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, programar, controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.</li> <li>Supervisar, ejecutar y evaluar actividades y acciones relacionadas con la seguridad.</li> <li>Coordinación e implementación de sistemas, equipos e implementos de seguridad.</li> <li>Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación de seguridad.</li> <li>Asesorar en el área de su competencia.</li> <li>Integrar comisiones en asuntos de su especialidad.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			

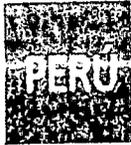




75

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de Seguridad Integral.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.</li> <li>Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.</li> <li>Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.</li> <li>Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.</li> <li>Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





74

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA IV</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Planeamiento, dirección, coordinación y control de Programas Especializados en inspección técnico-administrativa con alcance sectorial y/o multisectorial realiza actividades similares a las de Especialista en Inspectoría III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar, dirigir y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de inspecciones técnico-administrativas de alta complejidad.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal en el área de su competencia
- Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de los Programas especializados de Inspecciones e Investigaciones.
- Proporcionar asesoramiento especializado a la superioridad, sobre aspectos de su competencia.
- Presentar Informes Técnicos, relacionados con la especialidad.
- Participar en la elaboración de política relacionadas con la actividad de control.
- Representar al Sector en eventos relacionados con el área de su competencia.
- Otros que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





29

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA III</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	--	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

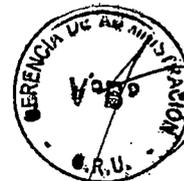
- Dirección, programación y control de programas de inspección técnico administrativo realiza actividades similares a las de Especialista en Inspectoría II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Dirigir, supervisar y coordinar la inspección de programas técnico-administrativos complejos y variados.
- Programar acciones de inspección especializada y/o de investigación técnico-administrativo.
- Participar en la elaboración del plan general de inspecciones de organismos.
- Estudiar y proponer normas de control e inspección técnico-administrativa.
- Asesorar e informar a la superioridad sobre las inspecciones programadas y realizadas.
- Evaluar las acciones desarrolladas dentro del plan general de inspecciones de un organismo.
- Integrar comisiones y reuniones en asuntos de la especialidad.
- Otros que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





72

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y supervisión de programas de organización y promoción social realiza actividades similares a las de Especialista en Promoción Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.</li> <li>Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.</li> <li>Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.</li> <li>Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área.</li> <li>Integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con la función.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





71

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	---	---------------------

**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.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización.
- Aseorar a entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral, relativas al sistema de racionalización, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico-legal en el área de racionalización.
- Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- Participar en la formulación de políticas en materia de racionalización.
- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema de racionalización.
- Representar al Organismo en eventos nacionales e internacionales, relativos al sistema de racionalización.
- Otros que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





20

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	---	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de racionalización, realiza actividades similares a las de especialista en Racionalización I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo.
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





69

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN IV	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de estadística realiza actividades similares a las de Estadístico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar programas de investigación, análisis y aplicación de sistema tributario.</li> <li>Dirigir programas de investigación tributaria especializada.</li> <li>Realizar coordinaciones intersectoriales en aspectos tributarios.</li> <li>Elaborar informes técnicos para la alta dirección acerca del desarrollo de los planes y programas del sistema tributario.</li> <li>Asesorar en asuntos de la especialidad.</li> <li>Participar en la formulación de política tributaria.</li> <li>Representar al sector en eventos nacionales e internacionales relacionados con el área de su competencia.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





68

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESTADÍSTICO II	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución y/o coordinación de proyectos y estudios especiales de geografía y acondicionamiento del territorio actividades similares a las de Geógrafo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.</li> <li>b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.</li> <li>c) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.</li> <li>d) Proponer el intercambio de información estadística con Organismos Nacionales e Internacionales.</li> <li>e) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.</li> <li>f) Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





67

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	GEÓGRAFO IV	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y/o coordinación de proyectos y estudios especiales de geografía y acondicionamiento del territorio actividades similares a las de Geógrafo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración de Planes y Programas de acondicionamiento territorial.</li> <li>Brindar apoyo técnico y asistencia a las unidades orgánicas de la Región, de acuerdo a las necesidades y competencias del área designada.</li> <li>Formular informes técnicos sobre acciones de demarcación territorial.</li> <li>Participar en la elaboración de mapas temáticos relacionados con los recursos naturales, producción y servicios.</li> <li>Elaborar información técnico - cartográfico que contribuya en la elaboración de los planes de desarrollo en los diferentes niveles.</li> <li>Estudiar y calificar expedientes técnicos de elevación de categoría de centros poblados.</li> <li>Impartir directivas relacionada con las actividades de organización, acondicionamiento y demarcación territorial en el marco de las normas vigentes.</li> <li>Determinar la localización de ciudades y centros poblados menores; infraestructura de comunicaciones, educacionales, de salud, etc.</li> <li>Participar en la elaboración de proyectos de ley de regionalización y demarcaciones territoriales.</li> <li>Elaborar información de impacto de la población en las actividades económicas prioritarias, procesadas a nivel cuantitativo y cartográfico.</li> <li>Mantener actualizada la información cartográfica y datos espaciales, conforme a las funciones de la sub Dirección de Gestión de la Información y Datos Espaciales.</li> <li>Proveer información cartográfica referente al uso actual del territorio, a través del análisis e interpretación de información espacial.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario de Geógrafo y/o similares</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> </ul>			





66

- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO IV	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, proyectos y programas de investigación en una rama especializada de ingeniería, realiza actividades similares a las de Ingeniero III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil, electrónica, mecánica, minera, geológica, pesquera y otros.</li> <li>b) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.</li> <li>c) Participar en la elaboración de proyectos de ley y reglamentos sobre desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.</li> <li>d) Participar en la elaboración de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.</li> <li>e) Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura nacional.</li> <li>f) Asesorar en asuntos de la especialidad.</li> <li>g) Estudiar e informar sobre solicitudes de importación de maquinarias, equipos y materiales.</li> <li>h) Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida.</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> </ul>			





65

- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>INGENIERO III</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--	----------------------	-------------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de Ingeniería, realiza actividades similares a las de Ingeniero II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- a) Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
- b) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minería, petróleo, electrónicos, mecánicos, sanitarios, geológicos y otros.
- c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- d) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelo rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo su costo.
- 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.
- h) Otras que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo





64

- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>INGENIERO FORESTAL II</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	------------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

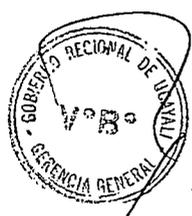
- Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de Ingeniería Forestal realiza actividades similares a las de Ingeniero Forestal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- a) Brindar apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento de funciones de la Dirección.
- b) Brindar apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento de funciones de la Oficina de Manejo Forestal Comunitario.
- c) Brindar asistencia técnica y supervisar al personal de las sedes desconcentradas, en el cumplimiento de funciones que corresponde a la Dirección.
- d) Apoyar y dar seguimiento a las propuestas de programa y/o proyectos, relacionados al cumplimiento de funciones de la Oficina de Manejo Forestal Comunitario.
- e) Emitir informes técnicos, de acuerdo a los requerimientos y conforme corresponda a su competencia.
- f) Apoyar en las actividades de capacitación, organizadas por la Oficina de Manejo Forestal Comunitario.
- g) Otras que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:

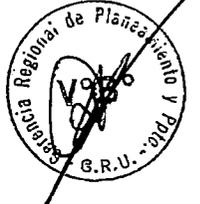




63

- 03 años de experiencia general
- 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO FORESTAL I	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participación y apoyo en las investigaciones, proyectos y programas de Ingeniería Forestal.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento de funciones de la Oficina de Manejo Forestal Comunitario.</li> <li>b) Apoyar y dar seguimiento a las propuestas de programas y/o proyectos, relacionados al cumplimiento de funciones de la Dirección.</li> <li>c) Apoyar en las actividades de capacitación, organizadas por la Dirección.</li> <li>d) Apoyar y dar seguimiento a las propuestas de programa y/o proyectos, relacionados al cumplimiento de funciones de la Oficina de Manejo Forestal Comunitario.</li> <li>e) Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de las actividades programadas en los planes operativos anuales de la Dirección.</li> <li>f) Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida.</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





62

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	MÉDICO VETERINARIO III	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y supervisión de actividades médico veterinaria realiza actividades similares a las de Médico veterinario II; diferenciándose la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación programas de extensión y capacitación pecuarias.</li> <li>b) Formular lineamientos técnico normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario.</li> <li>c) Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.</li> <li>d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.</li> <li>e) Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional Universitario de Médico Veterinario.</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





61

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PERIODISTA IV	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, coordinación y supervisión de actividades complejas especializadas en comunicación e información realiza actividades similares a las de Periodista III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información de un organismo.</li> <li>Organizar y supervisar los servicios institucionales de comunicación e información.</li> <li>Dirigir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios.</li> <li>Coordinar acciones correspondientes con organismos nacionales de información o similares.</li> <li>Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.</li> <li>Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.</li> <li>Puede corresponderle supervisar Sistemas de Trámite Documentario, Archivo y Documentación y/o similares.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional Universitario de Comunicador Social y/o Periodista.</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





60

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PLANIFICADOR IV	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, dirección y evaluación de programas socio-económicos para el desarrollo a nivel nacional realiza actividades similares a las de Planificador III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio-económico.</li> <li>Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.</li> <li>Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.</li> <li>Dictaminar sobre anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socio-económico.</li> <li>Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel nacional.</li> <li>Puede corresponder representar el sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





59

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>PLANIFICADOR III</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	-------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

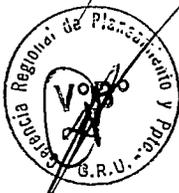
- Supervisión y coordinación de planes y programas de planificación del desarrollo realiza actividades similares a las de Planificador II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial.
- Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.
- Participar en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial y/o regional.
- Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como, en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- Otros que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilidad vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>PLANIFICADOR II</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

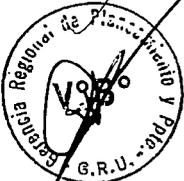
- Formulación y coordinación de programas socio económicos de desarrollo realiza actividades similares a las de Planificador I diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Estudiar planes y planes y programas de desarrollo proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económicos pertinentes.
- Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.
- Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.
- Otros que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





57

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>PROGRAMADOR SISTEMA PAD III</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	------------------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Conducción y supervisión de actividades de programación PAD realiza actividades similares a la de programador de sistema PAD II, diferenciándose

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller Universitario y/o Egresados universitario en carrera relacionados a las funciones del cargo
- Capacitaciones relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 02 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en funciones similares al puesto ya sea privado o publico





36

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>PSICÓLOGO IV</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	---------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Dirección, supervisión y coordinación en Programas de Investigación y terapia, asesoramiento en la generación de normatividad técnica en el área realiza actividades similares a las de Psicólogo III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en carreras relacionados a las funciones del cargo
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





55

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>PSICÓLOGO III</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y coordinación en programas de investigación y terapia Psicológica realiza actividades similares a las de Psicólogo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas.</li> <li>Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.</li> <li>Diagnosticar, prescribir y realizar tratamiento psicológico de alta especialidad.</li> <li>Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.</li> <li>Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en Psicología</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





54

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>RELACIONISTA PÚBLICO IV</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
--------------	--------------------------------------	--------------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

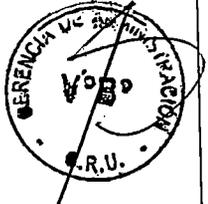
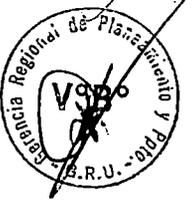
- Dirección y evaluación de actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional realiza actividades similares a las de Relacionista Público III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad.
- Preparar y diseñar políticas y programas de Relaciones Públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
- Representar a la institución por delegación.
- Desarrollar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades.
- Asesorar a la Alta Dirección sobre política de comunicaciones en asuntos laborales.
- Elaborar guías de recepción protocolar y emitir la información y seguimientos de audiencias.
- Otros que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

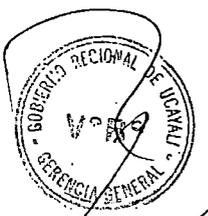
- Título Profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
- Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Experiencia profesional mínima:
  - 03 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares





53

<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>SOCIÓLOGO III</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y ejecución de actividades de investigación sociológica realiza actividades similares a las de Sociólogo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y gabinete.</li> <li>Interpretar, consolidar y diagnosticar conclusiones sobre investigaciones sociológicas.</li> <li>Asesorar en el campo de la especialidad.</li> <li>Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.</li> <li>Supervisar la preparación de fichas, cuestionarios y metodologías de investigación sociológica.</li> <li>Emitir informes del avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional universitario de sociólogo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





52

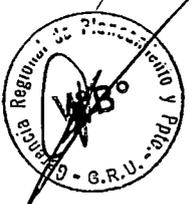
<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA</b>	<b>SOCIÓLOGO II</b>	<b>CÓDIGO 462-5</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución. Realizar. Intervenir en actividades de investigación sociológica.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar trabajos y programas sociológicos de campo y gabinete.</li> <li>b) Realizar estudios de las necesidades socioeconómicas y culturales de la población.</li> <li>c) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.</li> <li>d) Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recopilación de datos.</li> <li>e) Emitir informes sobre investigación sociológicos.</li> <li>f) Otro que asigne el jefe inmediato</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional universitario de sociólogo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





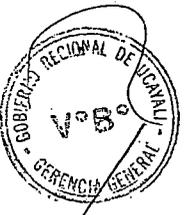
51

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SOCIOLOGO I	CÓDIGO 462-5
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de investigación sociológica.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete.</li> <li>Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población.</li> <li>Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.</li> <li>Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional de salud, vivienda y similares.</li> <li>Intervenir en la elaboración de cuestionario, fichas y metodologías para la recopilación de datos.</li> <li>Emitir informes sobre investigación sociológica.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional universitario de sociólogo</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo</li> <li>➤ Capacitaciones en temas relacionadas a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Estudios de especialización en temas relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en el sector público en puestos y/o funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO APOYO</b>	<b>ARTESANO IV</b>	<b>CÓDIGO 462-6</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y/o ejecución de labores técnicas de artesanía especializadas realiza actividades, similares a las de Artesano III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de sastrería, talabartería, carpintería, tapicería, zapatería y similares.</li> <li>Realizar trabajos en materiales acrílicos, aluminio, bronce, fierro, plomo, cuero, tela, madera y otros productos similares.</li> <li>Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres y otros.</li> <li>Diseñar y confeccionar matrices para fundición de piezas y hornos de secado, evaporadores y otros equipos, así como diseños preliminares de estructuras e instalaciones.</li> <li>Formular presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.</li> <li>Puede corresponderle participar como expositor en curso de capacitación relacionados a la técnicas de artesanía que desarrolla.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa</li> <li>➤ capacitación en funciones relacionadas al cargo.</li> <li>➤ Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas de artesanía.</li> <li>➤ Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





49

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li> <li>Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li> <li>Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.</li> <li>Participar en análisis e investigaciones sencillas.</li> <li>Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios técnicos relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación relacionados a las funciones del puesto</li> <li>➤ Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





48

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa, Controla y ejecución de labores de preparación de alimentos.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la preparación de alimentos y su distribución.</li> <li>Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales.</li> <li>Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.</li> <li>Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo.</li> <li>Preparar productos de panificación, pastelería, tortas, y otros destinados a dietas especiales.</li> <li>Puede corresponderle colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de víveres.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado de estudios técnicos relacionados a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Poseer capacitación técnica especializada en el área.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





47

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	CAJERO II	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos realiza actividades similares a las del cajero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la elaboración del parte diario de fondos, así como, las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.</li> <li>Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.</li> <li>Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.</li> <li>Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente del Organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.</li> <li>Llevar libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de Caja, elaborando cuadros demostrativos</li> <li>Preparar y clasificar parte diarios de fondos y anexos.</li> <li>Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado de Estudios técnicos relacionados a la función del cargo</li> <li>➤ Poseer capacitación en el área.</li> <li>➤ Amplia experiencia en el desarrollo de labores técnicas de artesanía.</li> <li>➤ Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





46

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	CHOFER III	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico realizar actividades similares a las de chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.</li> <li>Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.</li> <li>Puede corresponderle impartir enseñanza teórica-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.</li> <li>Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.</li> <li>Otro que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa</li> <li>➤ Brevete profesional.</li> <li>➤ Certificado en mecánica y electricidad automotriz.</li> <li>➤ Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





45

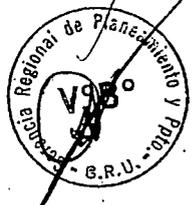
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	CHOFER II	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados realiza actividades similares a las de chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.</li> <li>Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de ciertas complejas del vehículo a su cargo.</li> <li>Transportar cargamento delicado o peligroso.</li> <li>Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</li> <li>Otro que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa</li> <li>➤ Brevete profesional.</li> <li>➤ Certificado en mecánica y electricidad automotriz.</li> <li>➤ Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.</li> <li>➤ Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





44

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	DIBUJANTE III	CÓDIGO 462-6
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Supervisión y/o ejecución de dibujo especializado realiza actividades similares a las de Dibujante II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li></ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializado de ingeniería, arquitectura y otros.</li><li>b) Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.</li><li>c) Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.</li><li>d) Corregir y verificar trabajos de dibujo.</li><li>e) Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.</li><li>f) Absolver consultas relacionadas con la especialidad.</li><li>g) Otros que asigne el jefe inmediato</li></ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título superior Técnicos relacionados de dibujante y/o afines.</li><li>➤ Experiencia en labores de la especialidad.</li><li>➤ Experiencia mínima:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 02 años de experiencia general</li><li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li></ul></li></ul>			





43

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	FOTÓGRAFO III	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión, ejecución y coordinación de labores especializadas de fotografía realiza actividades similares a las de Fotógrafo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar labores variadas de fotografía.</li> <li>Garantizar la operatividad de los equipos de fotografía.</li> <li>Coordinar acciones de intercambio de vistas fotográficas con las unidades desconcentradas del Gobierno Regional.</li> <li>participar en las campañas de interés social e información a la ciudadanía que realiza el gobierno regional.</li> <li>Absolver consultas técnicas de su especialidad.</li> <li>Seleccionar la toma fotográfica para la preparación de materiales informativos.</li> <li>Archivar y garantizar la custodia del archivo fotográfico de la institución.</li> <li>Realizar filmaciones y procesos de microfilmado.</li> <li>Otro que asigne el jefe inmediato.</li> <li></li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título superior Técnicos relacionados a las funciones del cargo</li> <li>Capacitación técnica en fotografía.</li> <li>Amplia experiencia en labores variadas de fotografía.</li> <li>Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia general</li> <li>01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





42

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	OPERADOR CENTRAL TELFÓNICA II	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y ejecución de labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos realiza actividades similares a las de Operador de Central Telefónica I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos.</li> <li>Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica.</li> <li>Impartir enseñanza técnico-práctica del manejo de centrales telefónicas.</li> <li>Puede corresponderle distribuir al personal de diferentes turnos para la operación de centrales telefónicas.</li> <li>Otras que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios técnicos relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación n operación de Centrales Telefónicas.</li> <li>➤ Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>- 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





41

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	OPERADOR EQUIPO CINE Y TV I	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades de manejo de equipos de cinematografía, televisión y radio , supervisa la labor de personal técnico y auxiliar</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Operar cámaras de filmación, equipos de proyección y/o transmisión televisiva.</li> <li>Realizar coordinaciones para la operación de diversos equipos.</li> <li>Participar en las conferencias, congresos y reuniones diversas de trabajo organizado por el Gobierno Regional propiciando su difusión previa revisión y análisis.</li> <li>Producir y editar videos de actividades desarrolladas por el gobierno regional.</li> <li>Conservar y garantizar su custodia de los archivos de videos seleccionados.</li> <li>Las demás funciones que le asignen.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios técnicos en relación a funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





40

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	OPERADOR SISTEMA PAD III	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos realiza Funciones similares a la del Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.</li> <li>Elaborar los cronogramas de producción.</li> <li>Evaluar el rendimiento del sistema.</li> <li>Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.</li> <li>Preparar el orden de los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.</li> <li>Puede corresponderle capacitar a personal técnico en el área de la especialidad.</li> <li>Otras que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título superior Técnicos relacionados a las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación n operación de Centrales Telefónicas.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





39

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	PILOTO DE EMBARCACIÓN I	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de Embarcaciones para traslado de personas y carga en el ámbito fluvial.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Encargado del manejo de las embarcaciones oficiales asignadas a la Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre.</li> <li>Realizar el mantenimiento técnico de la embarcación y los motores asignados.</li> <li>Realizar el cuidado y vigilancia de la embarcación y motores asignados.</li> <li>Informar sobre de constante sobre el estado de la embarcación y motores asignados.</li> <li>Coordinar e informar los itinerarios realizados en el cumplimiento de funciones de la Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre.</li> <li>Controlar e informar sobre el uso del combustible asignado.</li> <li>Las demás funciones que le asignen y/o corresponda.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa</li> <li>➤ Conocimientos en mecánica de Motores Fluviales.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





38

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SECRETARIA V	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.</li> <li>Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma a español o viceversa.</li> <li>Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.</li> <li>Automatizar la documentación por medios informáticos.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Secretariado Ejecutivo</li> <li>➤ Capacitación certificada en relación a la funciones del cargo por una entidad autorizada.</li> <li>➤ Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 02 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





37

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	SECRETARIA IV	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa a órganos del segundo nivel jerárquico.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.</li> <li>Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.</li> <li>Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Secretariado Ejecutivo</li> <li>➤ Capacitación certificada en relación a la funciones del cargo por una entidad autorizada.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 02 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





36

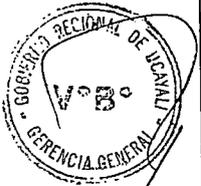
<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO APOYO</b>	<b>SECRETARIA III</b>	<b>CÓDIGO 462-6</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en órgano del tercer nivel jerárquico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.</li> <li>Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.</li> <li>Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.</li> <li>Coordinar reuniones y preparar agendas respectivas.</li> <li>Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.</li> <li>Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.</li> <li>Puede realizar traducciones de uno o más idiomas.</li> <li>Otro que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Secretariado Ejecutivo</li> <li>➤ Capacitación certificada en relación a las funciones del cargo por una entidad autorizada.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 03 años de experiencia general</li> <li>○ 02 años de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





35

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN ARCHIVO III	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas y guías.</li> <li>Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.</li> <li>Informar sobre las actividades archivísticas.</li> <li>Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.</li> <li>Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.</li> <li>Puede corresponderle apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título superior Técnicos en función al cargo.</li> <li>➤ Capacitación técnica en archivo.</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





34

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN ARCHIVO I	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica, archiva y ejecuta actividades variadas de archivo.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.</li> <li>Inventariar la documentación archivada.</li> <li>Controlar la salida o devolución de documentos.</li> <li>Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.</li> <li>Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.</li> <li>Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.</li> <li>Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado de estudios técnicos en función al cargo.</li> <li>➤ Capacitación técnica en archivo.</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN III	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades técnicas de complejidad en planificación.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.</li> <li>Participar en la discusión y confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.</li> <li>Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio-económico.</li> <li>Participar en la programación de planes de trabajo pendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico relacionado con las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





32

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN II	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades técnicas de planificación realiza actividades similares a las de Técnico en Planificación III, diferenciándose en la menor complejidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Clasificar la información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.</li> <li>g) Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.</li> <li>h) Archivar los proyectos y anteproyectos relacionados con programación de desarrollo socio-económico.</li> <li>i) Coordinar la programación de planes de trabajo de formulación de proyectos de desarrollo.</li> <li>j) Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ul>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado de estudios Superior Técnico relacionado con las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad realiza actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li> <li>Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.</li> <li>Recopilar y consolidar información contable.</li> <li>Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.</li> <li>Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</li> <li>Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.</li> <li>Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico relacionado con las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO APOYO</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II</b>	<b>CÓDIGO 462-6</b>
--------------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

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

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Técnico relacionado con las funciones del cargo
- Capacitación en relación a las funciones del cargo.
- Experiencia mínima:
  - 02 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en funciones similares





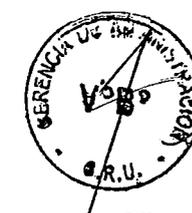
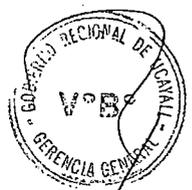
CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.</li> <li>Coordinar actividades administrativas sencillas.</li> <li>Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico relacionado con las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





28

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	CÓDIGO 462-6
<b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b>  - Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de asistencia social.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b>  a) Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social bajo supervisión. 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. h) Otros que asigne el jefe inmediato			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  ➤ Título Técnico relacionado con las funciones del cargo ➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo. ➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"><li>○ 02 años de experiencia general</li><li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li></ul>			





22

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional realiza actividades similares a las de Técnico en Enfermería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicaciones y/o supervisión profesional.</li> <li>Emplear técnicas según normas vigentes para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional.</li> <li>Realizar control de pacientes con medicación pre-anestesia, según indicación profesional.</li> <li>Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de la madre gestante y del niño sano, según indicación profesional.</li> <li>Equipar las salas de cirugía general y/o especializada con el instrumental y material necesario.</li> <li>Puede corresponderle brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos en la instrumentación en centro quirúrgico y administrativo de anestesia.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en Enfermería.</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.</li> <li>➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia general</li> <li>01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





26

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN FINANZAS II	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros realiza actividades similares a las del Técnico en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad técnico.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.</li> <li>Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.</li> <li>Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus actividades.</li> <li>Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.</li> <li>Puede corresponderle participar en la realización de consolidación y estaos financieros, así como en la ejecución de programas financieros.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico relacionado con las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





25

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN FINANZAS I	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución, colabora en programas financieros de apoyo técnico.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar datos e información técnica en general para la elaboración de trabajos relacionados con el área financiera.</li> <li>Colaborar en la confección de cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.</li> <li>Intervenir en las diferentes etapas de procesos financieros, analizando documentos base y detectando irregularidades en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.</li> <li>Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre la información financiera.</li> <li>Participar en la ejecución de programas financieros, verificando y adecuando la información.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico relacionado con las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





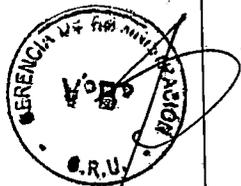
24

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de técnicas de apoyo de ingeniería realiza Actividades similares a las de Técnico en Ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.</li> <li>Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructura, planos y especificaciones de obras y proyectos.</li> <li>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.</li> <li>Participar en la elaboración de presupuestos de valoración, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación e industrialización y otros.</li> <li>Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.</li> <li>Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo correctivo de equipos de investigación.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico relacionado con las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición realiza actividades similares a las de Técnico en Nutrición I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.</li> <li>Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buena utilización.</li> <li>Supervisar y velar por la conservación mantenimiento, reparación y reposición menaje y equipo de cocina.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico relacionado con las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





22

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización realiza actividades similares a las de Técnicos en Racionalización I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.</li> <li>Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.</li> <li>Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativa, relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización.</li> <li>Intervenir en los estudios de Racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.</li> <li>Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.</li> <li>Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de Racionalización.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico relacionado con las funciones del cargo</li> <li>➤ Capacitación en relación a las funciones del cargo.</li> <li>➤ Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 02 años de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO APOYO</b>	<b>TÉCNICO EN TRANSPORTE II</b>	<b>CÓDIGO 462-6</b>
--------------	-------------------------------	---------------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Supervisión de actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga realiza actividades similares a las de Técnico en Transporte I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Supervisar y controlar las operaciones transporte de pasajeros y carga.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
- Elaborar anteproyectos de Reglamentos para el transporte particular y público.
- Otros que asigne el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios Técnicos relacionado con las funciones del cargo
- Capacitación en relación a las funciones del cargo.
- Experiencia mínima:
  - 02 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en funciones similares





<b>CARGO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO APOYO</b>	<b>TÉCNICO FORESTAL III</b>	<b>CÓDIGO 462-6</b>
--------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de técnicas de apoyo de ingeniería realizan actividades similares a las de Técnico en Ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Brindar apoyo técnico en temas de su competencia.
- Apoyar en la revisión y evaluación de expedientes de Concesiones, permisos y autorizaciones Forestales maderables y no maderables. o Verificación de guías, lista de trozas, madera rolliza y aserrada.
- Apoyo en la recopilación y registro de datos estadísticos, guías de transporte y fauna silvestre de Autorizaciones y Permisos Forestal y Fauna.
- Apoyo en la digitación de Registro de Autorizaciones de aprovechamiento forestal de productos diferentes a la madera, y de permisos Forestales.
- Apoyar en el seguimiento y control de los registros de especies amenazadas de flora y de fauna silvestre y de ecosistemas frágiles.
- Apoyar en la actualización de datos y ordenamiento del acervo documentario.
- Verificación de documentos de transporte forestal.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Técnicos relacionado con las funciones del cargo
- Capacitación en relación a las funciones del cargo.
- Experiencia mínima:
  - 02 años de experiencia general
  - 01 año de experiencia en funciones similares





CARGO	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	CÓDIGO 462-6
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad realizan actividades similares a las de Trabajador de Servicios II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.</li> <li>Operar equipos de seguridad, transportando personas y materiales en general de acuerdo a instrucciones.</li> <li>Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.</li> <li>Otros que asigne el jefe inmediato</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria completa</li> <li>➤ Capacitación de mínima de un año en áreas afines a las funciones.</li> <li>➤ Experiencia mínima:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 01 año de experiencia general</li> <li>○ 01 año de experiencia en funciones similares</li> </ul> </li> </ul>			





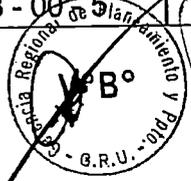
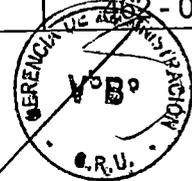
**GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

**CODIFICACION DE CARGOS**

<b>I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GOBERNACION REGIONAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
1	Gobernador Regional	462 - 01 - 00 - 1	FP	F-7
2	Vice Gobernador	462 - 01 - 00 - 1	FP	F-6
3	Asesor II	462 - 01 - 00 - 2	EC	F-5
4	Asesor II	462 - 01 - 00 - 2	EC	F-5
5	Técnico Administrativo III	462 - 01 - 00 - 6	SP-AP	SPB
6	Secretaria V	462 - 01 - 00 - 6	SP-AP	STA
7	Secretaria V	462 - 01 - 00 - 6	SP-AP	STA
8	Chofer III	462 - 01 - 00 - 6	SP-AP	STA
9	Chofer II	462 - 01 - 00 - 6	SP-AP	STB

<b>II DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA GENERAL REGIONAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
10	Gerente General Regional	462 - 02 - 00 - 2	EC	F-6
11	Asesor II	462 - 02 - 00 - 2	EC	F-5
12	Secretaria V	462 - 02 - 00 - 6	SP-AP	STA
13	Chofer III	462 - 02 - 00 - 6	SP-AP	STA

<b>III DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL REGIONAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
14	Jefe/a del órgano de Control Institucional	462 - 03 - 00 - 3	SP-DS	F-5
15	Director Sistema Administrativo II	462 - 03 - 00 - 3	SP-DS	F-3
16	Auditor IV	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	SPA
17	Auditor IV	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	SPA





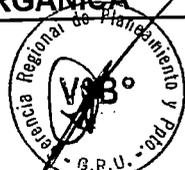
17

18	Auditor IV	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	SPA
19	Ingeniero IV	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	SPA
20	Especialista en Inspectoria IV	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	SPA
21	Especialista en Inspectoria III	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	SPB
22	Auditor III	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	SPB
23	Auditor III	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	SPB
24	Auditor II	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	SPC
25	Asistente Administrativo I	462 - 03 - 00 - 5	SP-ES	SPC
26	Secretaria V	462 - 03 - 00 - 6	SP-AP	STA
27	Secretaria IV	462 - 03 - 00 - 6	SP-AP	STB

<b>IV DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
28	Director Sistema Administrativo III	462 - 04 - 00 - 2	EC	F-4
29	Director Sistema Administrativo II	462 - 04 - 00 - 3	SP-DS	F-3
30	Abogado IV	462 - 04 - 00 - 5	SP-ES	SPA
31	Planificador IV	462 - 04 - 00 - 5	SP-ES	SPA
32	Especialista Administrativo III	462 - 04 - 00 - 5	SP-ES	SPA
33	Especialista Administrativo II	462 - 04 - 00 - 5	SP-ES	SPB
34	Secretaria V	462 - 04 - 00 - 6	SP-AP	STA
35	Técnico Administrativo III	462 - 04 - 00 - 6	SP-AP	STA
36	Chofer II	462 - 04 - 00 - 6	SP-AP	STB

<b>V DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINAS PROVINCIALES DEL CONSEJO REGIONAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
37	Especialista Administrativo II	462 - 05 - 00 - 5	SP-ES	SPB
38	Especialista Administrativo II	462 - 05 - 00 - 5	SP-ES	SPB
39	Especialista Administrativo II	462 - 05 - 00 - 5	SP-ES	SPB
40	Tecnico Administrativo III	462 - 05 - 00 - 6	SP-AP	STB
41	Tecnico Administrativo III	462 - 05 - 00 - 6	SP-AP	STB
42	Tecnico Administrativo III	462 - 05 - 00 - 6	SP-AP	STB

<b>VI DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>				

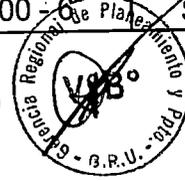
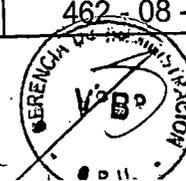




N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
43	Procurador Público Regional	462 - 06 - 00 - 3	SP-DS	F-5
44	Procurador Adjunto Regional	462 - 06 - 00 - 3	SP-DS	F-4
45	Abogado IV	462 - 06 - 00 - 5	SP-ES	SPA
46	Abogado IV	462 - 06 - 00 - 5	SP-ES	SPA
47	Abogado III	462 - 06 - 00 - 5	SP-ES	SPB
48	Abogado III	462 - 06 - 00 - 5	SP-ES	SPB
49	Abogado III	462 - 06 - 00 - 5	SP-ES	SPB
50	Abogado III	462 - 06 - 00 - 5	SP-ES	SPB
51	Técnico Administrativo II	462 - 06 - 00 - 6	SP-AP	STB
52	Secretaria IV	462 - 06 - 00 - 6	SP-AP	STB

VII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
53	Director Sistema Administrativo IV	462 - 07 - 00 - 2	EC	F-5
54	Director Sistema Administrativo II	462 - 07 - 00 - 3	SP-DS	F-3
55	Abogado IV	462 - 07 - 00 - 5	SP-ES	SPA
56	Abogado IV	462 - 07 - 00 - 5	SP-ES	SPA
57	Abogado III	462 - 07 - 00 - 5	SP-ES	SPB
58	Abogado III	462 - 07 - 00 - 5	SP-ES	SPB
59	Abogado III	462 - 07 - 00 - 5	SP-ES	SPB
60	Abogado III	462 - 07 - 00 - 5	SP-ES	SPB
61	Secretaria V	462 - 07 - 00 - 6	SP-AP	STA
62	Técnico Administrativo II	462 - 07 - 00 - 6	SP-AP	STB

VIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
63	Director Sistema Administrativo IV	462 - 08 - 00 - 2	EC	F-5
64	Técnico Administrativo II	462 - 08 - 00 - 6	SP-AP	STB
65	Secretaria V	462 - 08 - 00 - 6	SP-AP	STA



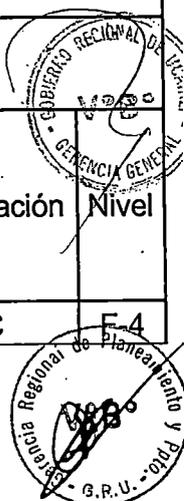
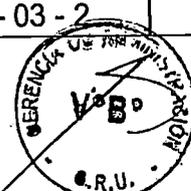
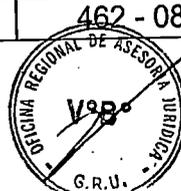


15

<b>VIII</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
<b>VIII.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES</b>			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
66	Director Sistema Administrativo III	462 - 08 - 01 - 2	EC	F-4
67	Director Sistema Administrativo II	462 - 08 - 01 - 3	SP-DS	F-3
68	Ingeniero IV	462 - 08 - 01 - 5	SP-ES	SPA
69	Economista IV	462 - 08 - 01 - 5	SP-ES	SPA
70	Economista IV	462 - 08 - 01 - 5	SP-ES	SPA
71	Secretaria IV	462 - 08 - 01 - 6	SP-AP	STA

<b>VIII</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
<b>VIII.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA</b>			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
72	Director Sistema Administrativo III	462 - 08 - 02 - 2	EC	F-4
73	Director Sistema Administrativo II	462 - 08 - 02 - 3	SP-DS	F-3
74	Economista IV	462 - 08 - 02 - 5	SP-ES	SPA
75	Planificador III	462 - 08 - 02 - 5	SP-ES	SPB
76	Estadístico II	462 - 08 - 02 - 5	SP-ES	SPB
77	Operador PAD III	462 - 08 - 02 - 6	SP-AP	STA
78	Secretaria IV	462 - 08 - 02 - 6	SP-AP	STB

<b>VIII</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
<b>VIII.3</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
79	Director Sistema Administrativo III	462 - 08 - 03 - 2	EC	F-4



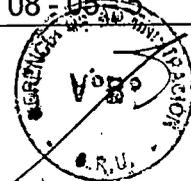


14

80	Director Sistema Administrativo II	462 - 08 - 03 - 3	SP-DS	F-3
81	Director Sistema Administrativo II	462 - 08 - 03 - 3	SP-DS	F-3
82	Planificador IV	462 - 08 - 03 - 5	SP-ES	SPA
83	Planificador IV	462 - 08 - 03 - 5	SP-ES	SPA
84	Especialista en Tributación IV	462 - 08 - 03 - 5	SP-ES	SPA
85	Especialista en Finanzas III	462 - 08 - 03 - 5	SP-ES	SPB
86	Técnico en Finanzas II	462 - 08 - 03 - 6	SP-AP	STA
87	Secretaria V	462 - 08 - 03 - 6	SP-AP	STA

<b>VIII</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
<b>VIII.4</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
88	Director Sistema Administrativo III	462 - 08 - 04 - 2	EC	F-4
89	Director Sistema Administrativo II	462 - 08 - 04 - 3	SP-DS	F-3
90	Especialista en Racionalización IV	462 - 08 - 04 - 5	SP-ES	SPA
91	Especialista en Racionalización II	462 - 08 - 04 - 5	SP-ES	SPB
92	Especialista Administrativo III	462 - 08 - 04 - 5	SP-ES	SPB
93	Especialista Administrativo III	462 - 08 - 04 - 5	SP-ES	SPB
94	Técnico en Racionalización II	462 - 08 - 04 - 6	SP-AP	STA
95	Secretaria V	462 - 08 - 04 - 6	SP-AP	STA

<b>VIII</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
<b>VIII.5</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ARTICULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>			
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
96	Director Sistema Administrativo III	462 - 08 - 05 - 2	EC	F-4
97	Director Sistema Administrativo II	462 - 08 - 05 - 3	SP-DS	F-3
98	Planificador IV	462 - 08 - 05 - 5	SP-ES	SPA
99	Economista IV	462 - 08 - 05 - 5	SP-ES	SPA
100	Ingeniero IV	462 - 08 - 05 - 5	SP-ES	SPA
101	Ingeniero III	462 - 08 - 05 - 5	SP-ES	SPA
102	Programador Sistema PAD III	462 - 08 - 05 - 5	SP-ES	SPA
103	Ingeniero III	462 - 08 - 05 - 5	SP-ES	SPB





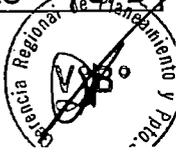
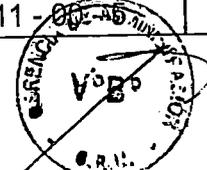
13

104	Secretaria IV	462 - 08 - 05 - 6	SP-AP	STA
105	Técnico en Finanzas I	462 - 08 - 05 - 6	SP-AP	STA

<b>IX</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>			
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
106	Director Sistema Administrativo II	462 - 09 - 00 - 3	SP-DS	F-3
107	Economista IV	462 - 09 - 00 - 5	SP-ES	SPA
108	Especialista Administrativo III	462 - 09 - 00 - 5	SP-ES	SPB
109	Técnico Administrativo II	462 - 09 - 00 - 6	SP-AP	STB
110	Secretaria V	462 - 09 - 00 - 6	SP-AP	STA

<b>X</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE DIALOGO Y GESTION DE CONFLICTOS</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>			
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
111	Director Programa Sectorial III	462 - 10 - 00 - 2	EC	F-5
112	Director Sistema Administrativo II	462 - 10 - 00 - 3	SP-DS	F-3
113	Sociólogo III	462 - 10 - 00 - 5	SP-ES	SPA
114	Ingeniero IV	462 - 10 - 00 - 5	SP-ES	SPA
115	Psicólogo IV	462 - 10 - 00 - 5	SP-ES	SPA
116	Especialista Administrativo IV	462 - 10 - 00 - 5	SP-ES	SPA
117	Antropólogo III	462 - 10 - 00 - 5	SP-ES	SPB
118	Técnico Administrativo III	462 - 10 - 00 - 6	SP-AP	STA
119	Secretaria V	462 - 10 - 00 - 6	SP-AP	STA

<b>XI</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
120	Director Sistema Administrativo IV	462 - 11 - 00 - 2	EC	F-5
121	Director Sistema Administrativo II	462 - 11 - 00 - 3	SP-DS	F-3
122	Especialista Administrativo III	462 - 11 - 00 - 5	SP-ES	SPB



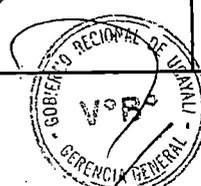
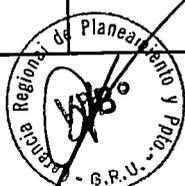


123	Especialista Administrativo III	462 - 11 - 00 - 5	SP-ES	SPB
124	Especialista Administrativo III	462 - 11 - 00 - 5	SP-ES	SPB
125	Especialista en Promoción Social III	462 - 11 - 00 - 5	SP-ES	SPB
126	Especialista en Seguridad II	462 - 11 - 00 - 5	SP-ES	SPB
127	Especialista en Seguridad II	462 - 11 - 00 - 5	SP-ES	SPB
128	Técnico Administrativo III	462 - 11 - 00 - 6	SP-AP	STA
129	Secretaria V	462 - 11 - 00 - 6	SP-AP	STA

<b>XII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARIA GENERAL</b>				
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
130	Director Sistema Administrativo IV	462 - 12 - 00 - 2	EC	F-5
131	Abogado III	462 - 12 - 00 - 5	SP-ES	SPB
132	Técnico Administrativo II	462 - 12 - 00 - 6	SP-AP	STB
133	Técnico Administrativo II	462 - 12 - 00 - 6	SP-AP	STB
134	Técnico Administrativo II	462 - 12 - 00 - 6	SP-AP	STB
135	Secretaria V	462 - 12 - 00 - 6	SP-AP	STA

<b>XII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARIA GENERAL</b>				
<b>XII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
136	Director Sistema Administrativo I	462 - 12 - 01 - 4	SP- EJ	F-2
137	Técnico Administrativo III	462 - 12 - 01 - 6	SP-AP	STA
138	Técnico Administrativo III	462 - 12 - 01 - 6	SP-AP	STA
139	Técnico Administrativo III	462 - 12 - 01 - 6	SP-AP	STA
140	Técnico en Archivo III	462 - 12 - 01 - 6	SP-AP	STA
141	Técnico en Archivo III	462 - 12 - 01 - 6	SP-AP	STA
142	Técnico Administrativo II	462 - 12 - 01 - 6	SP-AP	STB

<b>XII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARIA GENERAL</b>				
<b>XII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel





143	Director Sistema Administrativo II	462 - 12 - 02 - 3	SP-DS	F-3
144	Relacionista Público IV	462 - 12 - 02 - 5	SP-ES	SPA
145	Periodista IV	462 - 12 - 02 - 5	SP-ES	SPA
146	Asistente Servicio Comunicación II	462 - 12 - 02 - 5	SP-ES	SPA
147	Fotografo III	462 - 12 - 02 - 6	SP-AP	STA
148	Secretaria IV	462 - 12 - 02 - 6	SP-AP	STB
149	Técnico Administrativo II	462 - 12 - 02 - 6	SP-AP	STB
150	Operador Equip. CineTv I	462 - 12 - 02 - 6	SP-AP	STB

<b>XII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARIA GENERAL</b>				
<b>XII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ENLACE LIMA</b>				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
151	Director Sistema Administrativo II	462 - 12 - 03 - 3	SP-DS	F-3
152	Especialista en Administrativo III	462 - 12 - 03 - 5	SP-ES	SPB
153	Secretaria V	462 - 12 - 03 - 6	SP-AP	STA
154	Tecnico Administrativo III	462 - 12 - 03 - 6	SP-AP	STA

<b>XII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARIA GENERAL</b>				
<b>XII.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
155	Director Sistema Administrativo II	462 - 12 - 04 - 3	SP-DS	F-3
156	Ingeniero IV	462 - 12 - 04 - 5	SP-ES	SPA
157	Ingeniero III	462 - 12 - 04 - 5	SP-ES	SPB
158	Ingeniero III	462 - 12 - 04 - 5	SP-ES	SPB
159	Operador Sistema PAD III	462 - 12 - 04 - 6	SP-AP	STA
160	Operador Sistema PAD III	462 - 12 - 04 - 6	SP-AP	STA
161	Secretaria V	462 - 12 - 04 - 6	SP-AP	STA
162	Secretaria V	462 - 12 - 04 - 6	SP-AP	STA

<b>XIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b>				
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel





163	Director Sistema Administrativo IV	462 - 13 - 00 - 2	EC	F-5
164	Secretaria V	462 - 13 - 00 - 6	SP-AP	STA
165	Chofer III	462 - 13 - 00 - 6	SP-AP	STB
166	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 00 - 6	SP-AP	STA
167	Técnico Administrativo II	462 - 13 - 00 - 6	SP-AP	STB

XIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
XIII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
168	Director Sistema Administrativo III	462 - 13 - 01 - 2	EC	F-4
169	Especialista en Finanzas III	462 - 13 - 01 - 5	SP-ES	SPB
170	Especialista en Administrativo III	462 - 13 - 01 - 5	SP-ES	SPB
171	Contador III	462 - 13 - 01 - 5	SP-ES	SPB
172	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 01 - 6	SP-AP	STA
173	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 01 - 6	SP-AP	STA
174	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 01 - 6	SP-AP	STA
175	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 01 - 6	SP-AP	STA

XIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION				
XIII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
176	Director Sistema Administrativo III	462 - 13 - 02 - 2	EC	F-4
177	Director Sistema Administrativo II	462 - 13 - 02 - 3	SP-DS	F-3
178	Especialista Administrativo III	462 - 13 - 02 - 5	SP-ES	SPB
179	Abogado IV	462 - 13 - 02 - 5	SP-ES	SPA
180	Abogado IV	462 - 13 - 02 - 5	SP-ES	SPA
181	Psicologo IV	462 - 13 - 02 - 5	SP-ES	SPA
182	Asistente Social III	462 - 13 - 02 - 5	SP-ES	SPB
183	Especialista Administrativo III	462 - 13 - 02 - 5	SP-ES	SPB
184	Abogado III	462 - 13 - 02 - 5	SP-ES	SPB
185	Abogado III	462 - 13 - 02 - 5	SP-ES	SPB
186	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 02 - 6	SP-AP	STA
187	Secretaria V	462 - 13 - 02 - 6	SP-AP	STA
188	Técnico Administrativo I	462 - 13 - 02 - 6	SP-AP	STC
189	Técnico Administrativo I	462 - 13 - 02 - 6	SP-AP	STC

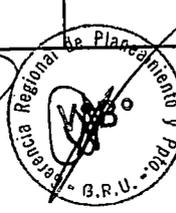




<b>XIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b>				
<b>XIII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD</b>				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
190	Director Sistema Administrativo III	462 - 13 - 03 - 2	EC	F-4
191	Director Sistema Administrativo II	462 - 13 - 03 - 3	SP-DS	F-3
192	Director Sistema Administrativo II	462 - 13 - 03 - 3	SP-DS	F-3
193	Contador IV	462 - 13 - 03 - 5	SP-ES	SPA
194	Especialista Administrativo III	462 - 13 - 03 - 5	SP-ES	SPB
195	Contador III	462 - 13 - 03 - 5	SP-ES	SPB
196	Contador III	462 - 13 - 03 - 5	SP-ES	SPB
197	Contador II	462 - 13 - 03 - 5	SP-ES	SPC
198	Especialista Administrativo III	462 - 13 - 03 - 5	SP-ES	SPB
199	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 03 - 6	SP-AP	STA
200	Técnico en Finanzas II	462 - 13 - 03 - 6	SP-AP	STA
201	Técnico Administrativo II	462 - 13 - 03 - 6	SP-AP	STB
202	Secretaria V	462 - 13 - 03 - 6	SP-AP	STA

<b>XIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b>				
<b>XIII.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERIA</b>				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
203	Director Sistema Administrativo III	462 - 13 - 04 - 2	EC	F-4
204	Director Sistema Administrativo II	462 - 13 - 04 - 3	SP-DS	F-3
205	Especialista Administrativo III	462 - 13 - 04 - 5	SP-ES	SPB
206	Especialista Administrativo III	462 - 13 - 04 - 5	SP-ES	SPB
207	Contador III	462 - 13 - 04 - 5	SP-ES	SPB
208	Especialista Administrativo II	462 - 13 - 04 - 5	SP-ES	SPC
209	Cajero II	462 - 13 - 04 - 6	SP-AP	STA
210	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 04 - 6	SP-AP	STA
211	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 04 - 6	SP-AP	STA
212	Secretaria V	462 - 13 - 04 - 6	SP-AP	STA

<b>XIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b>				
<b>XIII.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA</b>				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel

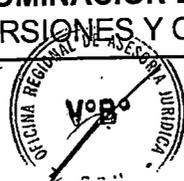




213	Director Sistema Administrativo III	462 - 13 - 05 - 2	EC	F-4
214	Director Sistema Administrativo II	462 - 13 - 05 - 3	SP-DS	F-3
215	Director Sistema Administrativo II	462 - 13 - 05 - 3	SP-DS	F-3
216	Especialista Administrativo III	462 - 13 - 05 - 5	SP-ES	SPB
217	Especialista Administrativo III	462 - 13 - 05 - 5	SP-ES	SPB
218	Contador III	462 - 13 - 05 - 5	SP-ES	SPB
219	Especialista Administrativo III	462 - 13 - 05 - 5	SP-ES	SPB
220	Abogado II	462 - 13 - 05 - 5	SP-ES	SPC
221	Especialista en Seguridad I	462 - 13 - 05 - 5	SP-ES	SPC
222	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STA
223	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STA
224	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STA
225	Técnico Administrativo III	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STA
226	Secretaria V	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STA
227	Chofer III	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STA
228	Artesano IV	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STA
229	Técnico en Transportes II	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STA
230	Chofer II	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STB
231	Técnico Administrativo II	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STB
232	Técnico Administrativo II	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STB
233	Auxiliar Administrativo I	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	STC
234	Trabajador en Servicio III	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	SAA
235	Trabajador en Servicio III	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	SAA
236	Trabajador en Servicio III	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	SAA
237	Operador Central Telefonica II	462 - 13 - 05 - 6	SP-AP	SAA

XIV DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
238	Director Programa Sectorial IV	462 - 14 - 00 - 2	EC	F-5
239	Director Sistema Administrativo II	462 - 14 - 00 - 3	SP-DS	F-3
240	Especialista Administrativo III	462 - 14 - 00 - 5	SP-ES	SPB
241	Economista IV	462 - 14 - 00 - 5	SP-ES	SPA
242	Secretaria V	462 - 14 - 00 - 6	SP-AP	STA
243	Chofer II	462 - 14 - 00 - 6	SP-AP	STB

XIV DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROMOCION DE				
INVERSIONES Y COMPETITIVIDAD REGIONAL				

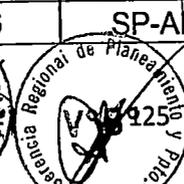
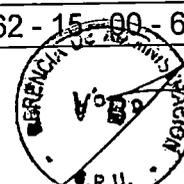




N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
244	Director Programa Sectorial III	462 - 14 - 01 - 2	EC	F-4
245	Director Sistema Administrativo II	462 - 14 - 01 - 3	SP-DS	F-3
246	Ingeniero IV	462 - 14 - 01 - 5	SP-ES	SPA
247	Ingeniero IV	462 - 14 - 01 - 5	SP-ES	SPA
248	Economista IV	462 - 14 - 01 - 5	SP-ES	SPA
249	Planificador IV	462 - 14 - 01 - 5	SP-ES	SPA
250	Contador IV	462 - 14 - 01 - 5	SP-ES	SPA
251	Secretaria IV	462 - 14 - 01 - 6	SP-AP	STB

XIV DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO				
XIV.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE POLITICAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACION				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
252	Director Programa Sectorial III	462 - 14 - 02 - 2	EC	F-4
253	Director Sistema Administrativo II	462 - 14 - 02 - 3	SP-DS	F-3
254	Planificador IV	462 - 14 - 02 - 5	SP-ES	SPA
255	Contador IV	462 - 14 - 02 - 5	SP-ES	SPA
256	Ingeniero IV	462 - 14 - 02 - 5	SP-ES	SPA
257	Especialista Administrativo II	462 - 14 - 02 - 5	SP-ES	SPB
258	Secretaria V	462 - 14 - 02 - 6	SP-AP	STA

XV DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
259	Director Programa Sectorial IV	462 - 15 - 00 - 2	EC	F-5
260	Director Programa Sectorial III	462 - 15 - 00 - 2	EC	F-4
261	Director Sistema Administrativo II	462 - 15 - 00 - 3	SP-DS	F-3
262	Ingeniero IV	462 - 15 - 00 - 5	SP-ES	SPA
263	Abogado III	462 - 15 - 00 - 5	SP-ES	SPB
264	Técnico en Ingeniería II	462 - 15 - 00 - 5	SP-AP	STA
265	Secretaria V	462 - 15 - 00 - 6	SP-AP	STA
266	Técnico Administrativo III	462 - 15 - 00 - 6	SP-AP	STA





6

267	Chofer III	462 - 15 - 00 - 6	SP-AP	STA
268	Secretaria IV	462 - 15 - 00 - 6	SP-AP	STB

<b>XV</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>XV.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS</b>			
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
269	Director Programa Sectorial III	462 - 15 - 01 - 2	EC	F-4
270	Director Sistema Administrativo II	462 - 15 - 01 - 3	SP-DS	F-3
271	Ingeniero IV	462 - 15 - 01 - 5	SP-ES	SPA
272	Ingeniero IV	462 - 15 - 01 - 5	SP-ES	SPA
273	Ingeniero IV	462 - 15 - 01 - 5	SP-ES	SPA
274	Técnico en Ingeniería II	462 - 15 - 01 - 5	SP-AP	SPA
275	Técnico en Ingeniería II	462 - 15 - 01 - 5	SP-AP	SPA
276	Dibujante III	462 - 15 - 01 - 6	SP-AP	STA
277	Secretaria V	462 - 15 - 01 - 6	SP-AP	STA

<b>XV</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>XV.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS</b>			
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
278	Director Programa Sectorial III	462 - 15 - 02 - 2	EC	F-4
279	Director Sistema Administrativo II	462 - 15 - 02 - 3	SP-DS	F-3
280	Ingeniero IV	462 - 15 - 02 - 5	SP-ES	SPA
281	Arquitecto IV	462 - 15 - 02 - 5	SP-ES	SPA
282	Arquitecto IV	462 - 15 - 02 - 5	SP-ES	SPA
283	Ingeniero III	462 - 15 - 02 - 5	SP-ES	SPB
284	Ingeniero III	462 - 15 - 02 - 5	SP-ES	SPB
285	Técnico en Ingeniería II	462 - 15 - 02 - 5	SP-AP	STA
286	Técnico Administrativo III	462 - 15 - 02 - 6	SP-AP	STA
287	Secretaria V	462 - 15 - 02 - 6	SP-AP	STA

<b>XVI</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA</b>			
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel





288	Director Programa Sectorial IV	462 - 16 - 00 - 2	EC	F-5
289	Ingeniero IV	462 - 16 - 00 - 5	SP-ES	SPA
290	Ingeniero IV	462 - 16 - 00 - 5	SP-ES	SPA
291	Contador III	462 - 16 - 00 - 5	SP-ES	SPB
292	Chofer III	462 - 16 - 00 - 6	SP-AP	STA
293	Secretaria III	462 - 16 - 00 - 6	SP-AP	STC

<b>XVI.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
<b>XVI.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO HUMANO E INCLUSION SOCIAL</b>			
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
294	Director Programa Sectorial III	462 - 16 - 01 - 2	EC	F-4
295	Director Sistema Administrativo II	462 - 16 - 01 - 3	SP-DS	F-3
296	Planificador IV	462 - 16 - 01 - 5	SP-ES	SPA
297	Especialista en Administrativo IV	462 - 16 - 01 - 5	SP-ES	SPA
298	Especialista en Educación IV	462 - 16 - 01 - 5	SP-ES	SPA
299	Enfermera III	462 - 16 - 01 - 5	SP-ES	SPB
300	Enfermera III	462 - 16 - 01 - 5	SP-ES	SPB
301	Economista III	462 - 16 - 01 - 5	SP-ES	SPB
302	Secretaria IV	462 - 16 - 01 - 6	SP-AP	STA

<b>XVI.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
<b>XVI.2</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES</b>			
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
303	Director Programa Sectorial III	462 - 16 - 02 - 2	EC	F-4
304	Director Sistema Administrativo II	462 - 16 - 02 - 3	SP-DS	F-3
305	Psicólogo IV	462 - 16 - 02 - 5	SP-ES	SPA
306	Sociólogo III	462 - 16 - 02 - 5	SP-ES	SPA
307	Especialista Administrativo III	462 - 16 - 02 - 5	SP-ES	SPA
308	Asistente Social III	462 - 16 - 02 - 5	SP-ES	SPB
309	Asistente Social III	462 - 16 - 02 - 5	SP-ES	SPB
310	Economista III	462 - 16 - 02 - 5	SP-ES	SPB
311	Secretaria IV	462 - 16 - 02 - 6	SP-AP	STB

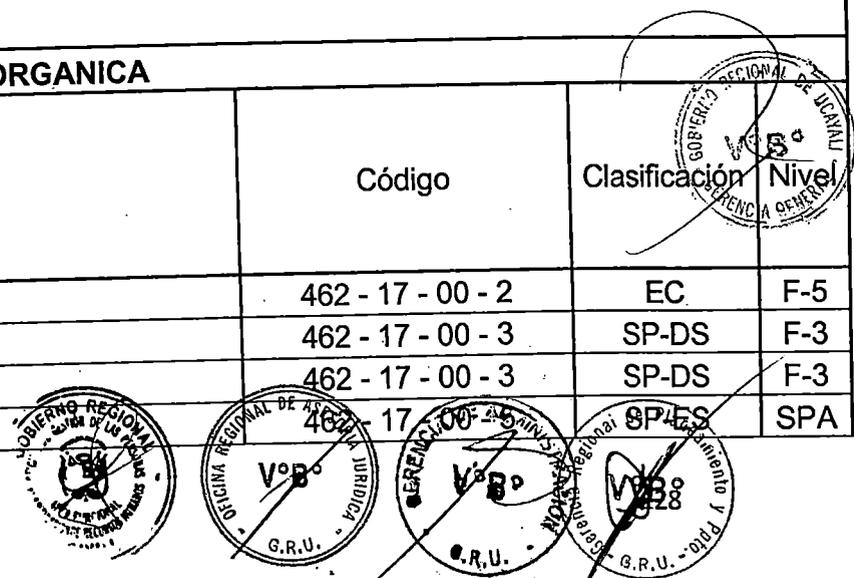
**XVI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**





XVI.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ALDEA INFANTIL SAN JUAN				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
312	Director Programa Sectorial I	462 - 16 - 03 - 4	SP-EJ	F-2
313	Psicologo III	462 - 16 - 03 - 5	SP-ES	SPA
314	Especialista Administración III	462 - 16 - 03 - 5	SP-ES	SPB
315	Asistente Social III	462 - 16 - 03 - 5	SP-ES	SPB
316	Técnico en Enfermería II	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
317	Técnico Administrativo III	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
318	Secretaria IV	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
319	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
320	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
321	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
322	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
323	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
324	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
325	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
326	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
327	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
328	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
329	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
330	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
331	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
332	Técnico en Asistencia Social I	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STA
333	Técnico en Nutrición II	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STB
335	Técnico en Nutrición II	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STB
335	Trabajador en Servicio III	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	SAA
336	Auxiliar de Nutrición II	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	SAA
337	Chofer II	462 - 16 - 03 - 6	SP-AP	STB

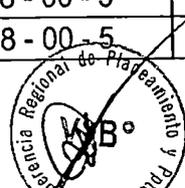
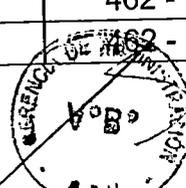
XVII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA				
N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
338	Director Programa Sectorial IV	462 - 17 - 00 - 2	EC	F-5
339	Director Sistema Administrativo II	462 - 17 - 00 - 3	SP-DS	F-3
340	Director Sistema Administrativo II	462 - 17 - 00 - 3	SP-DS	F-3
341	Ingeniero IV	462 - 17 - 00 - 3	SP-ES	SPA





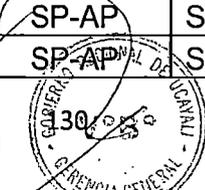
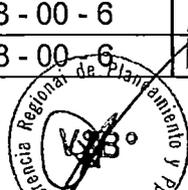
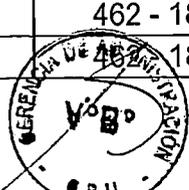
342	Economista IV	462 - 17 - 00 - 5	SP-ES	SPA
343	Especialista Administrativo III	462 - 17 - 00 - 5	SP-ES	SPB
344	Enfermera/o III	462 - 17 - 00 - 5	SP-ES	SPB
345	Antropologo III	462 - 17 - 00 - 5	SP-ES	SPB
346	Abogado III	462 - 17 - 00 - 5	SP-ES	SPB
347	Psicologo IV	462 - 17 - 00 - 5	SP-ES	SPA
348	Sociologo I	462 - 17 - 00 - 5	SP-ES	SPB
349	Técnico Administrativo III	462 - 17 - 00 - 6	SP-AP	STA
350	Técnico en Planificación II	462 - 17 - 00 - 6	SP-AP	STA
351	Secretaria IV	462 - 17 - 00 - 6	SP-AP	STB
352	Secretaria IV	462 - 17 - 00 - 6	SP-AP	STB

XVIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL DE UCAYALI				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
353	Director Programa Sectorial IV	462 - 18 - 00 - 2	EC	F-5
354	Director Programa Sectorial III	462 - 18 - 00 - 2	EC	F-4
355	Director Programa Sectorial III	462 - 18 - 00 - 2	EC	F-4
356	Director Programa Sectorial II	462 - 18 - 00 - 3	SP-DS	F-3
357	Director Programa Sectorial II	462 - 18 - 00 - 3	SP-DS	F-3
358	Director Sistema Administrativo II	462 - 18 - 00 - 3	SP-DS	F-3
359	Director Sistema Administrativo II	462 - 18 - 00 - 3	SP-DS	F-3
360	Director Sistema Administrativo II	462 - 18 - 00 - 3	SP-DS	F-3
361	Director Sistema Administrativo II	462 - 18 - 00 - 3	SP-DS	F-3
362	Director Sistema Administrativo II	462 - 18 - 00 - 3	SP-DS	F-3
363	Director Sistema Administrativo I	462 - 18 - 00 - 4	SP-EJ	F-2
364	Director Sistema Administrativo I	462 - 18 - 00 - 4	SP-EJ	F-2
365	Director Programa Sectorial I	462 - 18 - 00 - 4	SP-EJ	F-2
366	Director Programa Sectorial I	462 - 18 - 00 - 4	SP-EJ	F-2
367	Abogado IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
368	Abogado IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
369	Abogado IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
370	Biologo IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
371	Biologo IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
372	Especialista Administrativo IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
373	Especialista Administrativo IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
374	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
375	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
376	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
377	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
378	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA





379	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
380	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
381	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
382	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
383	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
384	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
385	Ingeniero IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
386	Geografo IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
387	Geografo IV	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPA
388	Abogado III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
389	Abogado III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
390	Biologo III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
391	Biologo III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
392	Especialista Administrativo III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
393	Especialista Administrativo III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
394	Ingeniero III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
395	Ingeniero III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
396	Ingeniero III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
397	Ingeniero III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
398	Ingeniero III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
399	Ingeniero III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
400	Ingeniero III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
401	Ingeniero III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
402	Ingeniero III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
403	Especialista en Finanzas II	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
404	Especialista en Finanzas II	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
405	Especialista en Informt. Agraria II	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
406	Especialista Administrativo III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
407	Economista III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
408	Ingeniero Forestal I	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
409	Ingeniero Forestal II	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
410	Médico Veterinario III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
411	Planificador III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
412	Planificador III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
413	Planificador III	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
414	Sociólogo II	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPB
415	Planificador II	462 - 18 - 00 - 5	SP-ES	SPC
416	Chofer III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
417	Chofer III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
418	Chofer III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
419	Programador Sistema PAD III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
420	Programador Sistema PAD III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
421	Secretaria IV	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
422	Secretaria IV	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
423	Secretaria IV	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA





424	Secretaria IV	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
425	Secretaria IV	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
426	Técnico en Planificación III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
427	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
428	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
429	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
430	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
431	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
432	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
433	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
434	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
435	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
436	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
437	Técnico Forestal III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STA
438	Piloto de Embarcación I	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STB
439	Piloto de Embarcación I	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STB
440	Técnico Administrativo III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STB
441	Técnico Administrativo III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STB
442	Técnico Administrativo III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STB
443	Técnico Administrativo III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STB
444	Técnico Administrativo III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STB
445	Técnico en Finanzas I	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STC
446	Secretaria III	462 - 18 - 00 - 6	SP-AP	STC

XIX DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ARCHIVO REGIONAL				
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA				
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Nivel
447	Director Programa Sectorial II	462 - 19 - 00 - 3	SP-DS	F-3
448	Director Sistema Administrativo I	462 - 19 - 00 - 4	SP-EJ	F-2
449	Especialista en Archivo II	462 - 19 - 00 - 5	SP-ES	SPB
450	Técnico en Archivo III	462 - 19 - 00 - 6	SP-AP	STA
451	Técnico en Archivo III	462 - 19 - 00 - 6	SP-AP	STA
452	Técnico en Archivo I	462 - 19 - 00 - 6	SP-AP	STD
453	Técnico en Archivo I	462 - 19 - 00 - 6	SP-AP	STD
454	Secretaria V	462 - 19 - 00 - 6	SP-AP	STA

