



Resolución Ejecutiva Regional

Nº 257-2022-GRSM/GR

Moyobamba, **14 NOV. 2022**

VISTO:

El Expediente N° 001-2022482046, que contiene el Informe N° 055-2022-GRSM/OGP de fecha 10 de noviembre del 2022, el Informe Técnico N° 144-2022-GRSM/SGDI de fecha 14 de noviembre del 2022, el Informe Legal N° 569-2022-GRSM/ORAL de fecha 14 de noviembre del 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización”, la Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales” y sus modificatorias Ley N° 27902 y N° 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante **Informe N° 055-2022-GRSM/OGP** de fecha 10 de noviembre del 2022, la **Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín concluyó** lo siguiente: “3.1. En ese sentido, conforme a los fundamentos expresados en los párrafos antes descritos, la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín, remite la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de acuerdo a la clasificación del personal de la administración pública dispuesto en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Anexo N°5 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH para su revisión y continuar con los trámites administrativos para su aprobación.”;

Que, mediante **Informe Técnico N° 144-2022-GRSM/SGDI** de fecha 14 de noviembre del 2022, la **Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional San Martín concluyó** lo siguiente: “3.1. En cumplimiento al numeral 5.2.3 de la Directiva N° 006-2021-SERVIRGDSRH denominada “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional” la elaboración de la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos. 3.2. Según lo antecedido es necesario que el Manual de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional San Martín cumpla con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, por lo que es necesario que el instrumento de gestión en mención, sea actualizado. En este sentido se puede determinar que la propuesta de MCC obedece a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. 3.3. En virtud al numeral 5.2.4 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional concluye que la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos se encuentra alineada al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín. 3.4. Por lo expuesto, ésta Sub Gerencia opina favorablemente a la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (...)”;





Resolución Ejecutiva Regional

N° 257 -2022-GRSM/GR

Que, el **Artículo 191° de la Constitución Política del Perú** señala que: “Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)”;

Que, el **Artículo 192° de la Constitución Política del Perú** señala que: “Los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna y su presupuesto. (...) 6. Dictar las normas inherentes a la gestión regional.”;

Que, el **Artículo 5° de la Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”** señala que: “La misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.”;

Que, la **Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000150-2021-SERVIR-PE** aprobó la **Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”** (en adelante, la “**Directiva**”) que tiene como finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos;

Que, el **numeral 4 de la Directiva** precisa que están sujetas al cumplimiento de la misma las entidades de la Administración Pública de los tres (3) niveles de Gobierno, referidas en el **Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023 “Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH)”**;

Que, el **literal c del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva** señala lo siguiente: “Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.”;

Que, el **numeral 5.2 de la Directiva** precisa lo siguiente: “**Responsabilidades 5.2.2. El(La) titular de la entidad: (...) •Aprueba el MCC y sus modificaciones, según lo dispuesto en la presente directiva.**”;

Que, el **Artículo 20° de la Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”** señala que la Presidencia Regional es el **Órgano ejecutivo** del Gobierno Regional, siendo de este modo, el **Presidente Regional (Gobernador Regional)**, la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional. En este sentido, el **Gobernador Regional San Martín** resuelve la **aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional San Martín**, conforme a la **Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”** aprobada mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000150-2021-SERVIR-PE**;





Resolución Ejecutiva Regional

Nº 257-2022-GRSM/GR

Que, mediante el Informe Legal Nº 569-2022-GRSM/ORAL, la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional San Martín, opina favorablemente por la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional San Martín, conforme a lo expuesto en el Informe;

Que, por las razones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas, de conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Nº 27867 y sus modificatorias Leyes Nº 27902 y Nº 28013, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Regional Nº 023-2018-GRSM/CR, y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal, la Oficina de Gestión de las Personas, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional San Martín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional San Martín, el mismo que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional del Gobierno Regional San Martín, en el Portal de Transparencia, y/o en el Diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, conforme al sub numeral 6.1.7 del numeral 6.7 de la Directiva

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Pedro Bogartín Vargas
Pedro Bogartín Vargas
GOBERNADOR REGIONAL



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

1. PRESENTACION

Dentro del marco de modernización del Estado y en el contexto de mejora de la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos normativos, entre ellos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

Según lo dispuesto en el literal e) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se deroga el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP. Correspondiendo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR establecer mediante directiva la progresividad de la implementación de la aprobación de los Cuadros de Puestos de las Entidades.

En tal sentido, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE”, que establece, entre otras cosas, el procedimiento a seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE.

Asimismo con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, con la finalidad de que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos.

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



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, aprueban la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional San Martín.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

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

- g. Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- h. Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- i. Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- j. Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- k. Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- l. Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
- ✓ Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
 - ✓ Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
 - ✓ Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
 - ✓ Contar con resolución del (la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- m. Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- n. Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- o. Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- p. Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- q. Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- r. Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

6.1. Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas, el mismo que comprende al Gobernador Regional, que es el cargo político elegido por sufragio directo por un período de 4 años, conjuntamente con el cargo de Vicegobernador y al Gerente General Regional, que es un cargo de libre nombramiento y remoción.

6.2. Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. ~~Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún~~

Documento Nro: 001-2022756635. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

Página 3 de 31

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=7ca2d40aq3654q4cfcqa9d1q42d21c2ee222&anex=802713>



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.

6.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

- Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.
Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
- Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

7. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gobernador(a) Regional
		Vicegobernador(a) Regional
		Gerente(a) General Regional
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) Regional
		Jefe(a) de la Oficina Regional
		Secretario(a) del Consejo Regional
		Asesor(a)
		Director(a) Regional
		Procurador(a) Público Regional
		Secretario(a) General
		Jefe(a) de Oficina
		Subgerente(a)
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina II
		Supervisor(a) de Área
		Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Especialista coordinador de área funcional II
		Especialista coordinador de área funcional I
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista temático
		Asistente temático
		Secretario(a) Técnico
Servidos Público - De apoyo	SP-AP	Asistente en Informática
		Auxiliar de Oficio
		Secretario(a)
		Asistente Administrativo
		Auxiliar administrativo
		Chofer
Mamá Sustituta		

8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Gobernador(a) Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional de San Martín y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos. 2. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional. 3. Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza. 4. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales. 5. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional de San Martín y velar por su cumplimiento. 6. Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional. 7. Proponer al Consejo las iniciativas legislativas. 8. Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional. 9. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional de San Martín. 10. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Los requisitos mínimos exigidos para el Gobernador Regional se encuentran establecidos en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificaciones.</p>		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Vicegobernador(a) Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reemplazar al Presidente Regional en casos de licencia, concedida por el Consejo Regional, por ausencia, por suspensión o vacancia, o impedimento físico legal. 2. Representar al Presidente Regional ante entidades pública y privadas en los asuntos que sean de su competencia; así mismo, cumple funciones que expresamente le delegue el Presidente Regional. 3. Reemplazar al Gobernador Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional que no supere los 45 días naturales al año, de conformidad con las causales reguladas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 4. Cumplir funciones de coordinación y aquéllas que expresamente le delegue el Gobernador Regional. 5. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Los requisitos mínimos exigidos para la Vice gobernadora Regional se encuentran establecidos en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificaciones.</p>		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

X

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Gerente(a) General Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y /o activos cuya titularidad corresponde al Gobierno Regional. 2. Articular, coordinar, supervisar y evaluar la acción y gestión de las Gerencias Regionales de Línea, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Territoriales y otros órganos desconcentrados de alcance regional y/o sub regional, así como la prestación de los servicios públicos de competencia regional a través de los órganos correspondientes. 3. Supervisar y coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto institucional del Gobierno Regional San Martín. 4. Hacer cumplir las ordenanzas y acuerdos del Consejo Regional, según corresponda, las disposiciones del Despacho del Gobernador Regional, manteniéndola informada de las medidas implementadas y los resultados alcanzados. 5. Proponer al Gobernador Regional la organización administrativa de la entidad, así como los proyectos de modificaciones presupuestales. 6. Ejecutar la aplicación de las Normas Técnico - Administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en la gestión y el desarrollo regional. 7. Formular informes de gestión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la institución. 8. Coordinar por encargo del Gobernador Regional, con organizaciones representativas de la institucionalidad regional o del nivel nacional para la concertación e implementación de las políticas públicas regionales. 9. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de gestión de los planes, políticas y programas, proyectos y servicios públicos regionales. 10. Otorgar la autorización para acciones de cooperación internacional que gestionen otros órganos del Gobierno Regional, previa a la suscripción de compromisos o acuerdos que comprometan a la institución. 11. Elevar al Despacho del Gobernador Regional las propuestas de Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto institucional, Presupuesto Participativo Anual, Programa de Promoción de inversiones y Exportaciones Regionales, Programa de Competitividad Regional, Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, Programa de Desarrollo institucional, informe y Memora Anual, así como las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acción macro regionales. 12. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas o afines a la formación. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años de experiencia en puesto o cargo de directivo /a o nivel jerárquico similar en el sector público o privado. ✓ Dos (02) años en el sector público. 		
Requisitos Adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Contrataciones en el Estado o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática en nivel básico. ✓ Colegiatura y habilitación. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico- administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. 2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Gobierno Regional San Martín. 4. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia. 5. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia. 6. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. 7. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. 8. Supervisar la aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente. 9. Formular, consolidar y proponer el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el Presupuesto, el proyecto de presupuesto y el Cuadro de Necesidades en materia de su competencia y sus órganos constitutivos así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados. 10. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (05) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años en puesto o cargo de directivo /a o nivel jerárquico similar en el sector público o privado. ✓ Dos (02) años en el sector público. <p>Para el cargo de Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto, al tratarse de un Órgano de Asesoramiento del Gobierno Regional, deberá cumplir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seis (06) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Dos (02) años en puesto o cargo de directivo /a o nivel jerárquico similar en el sector público o privado. ✓ Dos (02) años en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos o programas de especialización de Gestión Pública, Normas de Administración Pública y sus Sistemas Administrativos, Simplificación Administrativa, Planeamiento Estratégico o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática en nivel básico. ✓ Colegiatura y habilitación. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de la Oficina Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar directivas y lineamientos para una eficiente gestión de los procesos administrativos bajo su competencia. 2. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia 3. Administrar la gestión de las personas, los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, y servicios auxiliares para apoyar el ejercicio de las funciones y el logro de los objetivos de la entidad. 4. Ejecutar los ingresos y gastos previstos en los planes y presupuesto aprobados por el Pliego Regional, informando y 5. coordinar permanentemente con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de los gastos por componentes y Asesorar e informar a la Alta dirección y demás órganos del Gobierno Regional sobre los asuntos de Personal, Logística, Patrimonio, Contabilidad, Tesorería e informática de la entidad. 6. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional a su cargo, así como monitorear y evaluar y su ejecución. 7. Dirigir la formulación y aprobar en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la sede central del Pliego Regional. 8. Administrar los compromisos de pagos de la entidad. 9. supervisar el funcionamiento, cumplimiento de las metas y objetivos del Control Patrimonial del pliego. 10. Dirigir y supervisar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes patrimoniales y su registro en el Marco de Bienes correspondientes al Pliego Regional. 11. Conducir las relaciones interinstitucionales con entidades financieras en la administración de garantías y recursos financieros. 12. Intervenir en los procedimientos administrativos y otros de competencia del Gobierno Regional, en el marco de sus competencias. 13. Elaborar los informes que sirven de base a las Resoluciones Ejecutivas Regionales que resuelven los recursos impugnatorios planteados. 14. Ejecutar las acciones en el campo jurídico legal que disponga el Despacho del gobernador Regional y/o la Gerencia General Regional. 15. Revisar los proyectos de Ordenanzas Regionales, Acuerdos Regionales, decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales, Resoluciones Generales Administrativas y otras que le sean derivados con el fin de pronunciarse sobre su legalidad. 16. Asesorar al Despacho del Gobernador Regional y unidades orgánicas conformantes del Gobierno Regional, en aspectos y asuntos jurídicos. 17. Informar y absolver consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas del Gobierno Regional. 18. Elaborar, interpretar y visar los proyectos de contratos o convenios que celebre el Gobierno Regional en coordinación con los órganos correspondientes del mismo. 19. Emitir opinión jurídica y técnica sobre las iniciativas Legislativas que el Consejo Regional proponga ante el Congreso de la República, en materias y asuntos de competencia del Gobierno Regional. 20. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional de Asesoría legal, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados. 21. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seis (06) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado. ✓ Dos (02) años en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Normas de Administración Pública y sus Sistemas Administrativos, Simplificación Administrativa, Planeamiento Estratégico o afines ✓ Conocimiento en Ofimática Nivel Básico. ✓ Colegiado y Habilitado 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Secretario del Consejo Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de Ordenanzas Acuerdos y sus respectivas exposiciones de motivos u otros documentos que le sean solicitados por los/as consejeros/as del Consejo Regional o sus comisiones. 2. Organizar, dirigir y proveer el asesoramiento técnico - legal y apoyo administrativo al Consejo Regional, y rendir cuentas sobre el estado y desarrollo de los procedimientos, la administración y el presupuesto asignado a dicho Consejo. 3. Dar asesoría técnica - legal a los/as consejeros/as para la sustentación de sus propuestas normativas y acuerdos, así como absolver consultas técnico legales de interés general. 4. Apoyar al Consejo Regional a formular sus propuestas de Plan Operativo, Presupuesto y Cuadro de Necesidades. 5. Apoyar técnica y legalmente al Consejo Regional y a sus Comisiones en el desarrollo de sus actividades. 6. Dar respuesta a propuestas o consultas del Ejecutivo Regional o de ciudadanos/as individuales u organizados/as dirigidas al Consejo Regional para debate, pronunciamiento y/o acuerdo. 7. Coordinar la agenda de las sesiones del Consejo Regional y Asistir al/la Gobernador/a y al pleno durante el desarrollo de las mismas. 8. Fortalece. y apoyar a las Oficinas Desconcentradas de los/as Consejeros/as Regionales, para el mejor cumplimiento de sus funciones de apoyo. 9. Levantar actas de las Sesiones del Consejo Regional de San Martín y mantener su custodia. 10. Mantener el archivo del acervo documentario y normativo del Consejo Regional. 11. Certificar las autógrafas de las ordenanzas Regionales y Acuerdos del Consejo Regional, de las Actas de sus Sesiones, así como autenticar los documentos oficiales que expida el Consejo Regional. 12. Otras funciones que se le sea asignada 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuatro (04) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta Dirección en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Normas de Administración Pública y sus Sistemas Administrativos, Simplificación Administrativa, Planeamiento Estratégico o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. ✓ Colegiado y Habilitado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación, técnico - administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos de SERVIR. 2. Brindar asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales. 3. Asesorar en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección. 4. Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección 5. Otras funciones que se le sea asignada 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (05) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta Dirección en el sector público o privado. ✓ Dos (02) años en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Normas de Administración Pública y sus Sistemas Administrativos, Simplificación Administrativa, Planeamiento Estratégico o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. ✓ Colegiado y Habilitado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Director(a) Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico – administrativas en las actividades relacionadas con la Dirección Regional a su cargo. 2. Asumir la competencia de la Dirección Regional a su cargo. 3. Participar en la formulación de la política Institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes del órgano a su cargo. 4. Proponer o aprobar la documentación relacionada a los estudios, proyectos, investigaciones, directivas, procedimientos u otros de competencia del órgano a su cargo. 5. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos del Gobierno Regional San Martín. 6. Supervisar al personal del órgano de su competencia. 7. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo. 8. Otras funciones que se le sea asignada 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (05) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado. ✓ Dos (02) años en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Normas de Administración Pública y sus Sistemas Administrativos, Simplificación Administrativa, Planeamiento Estratégico o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. ✓ Colegiado y Habilitado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la defensa jurídica en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad es parte o tercero legitimado. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú. 2. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal. 3. Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma. 4. Informar permanentemente al Titular del Pliego sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y otros a su cargo. 5. Coordinar con el Titular del Pliego el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de Gobierno Regional San Martín. 6. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. 8. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la documentación destinada y proveniente del Despacho de Gobernador Regional. 2. Asistir a los órganos del Gobierno Regional en sus labores de coordinación con el Despacho del Gobernador Regional 3. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Secretaría General, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados. 4. Registrar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo. 5. Proporcionar información pública en el marco de la ley de Transparencia y acceso a la información pública, cumpliendo con los plazos establecidos por ley. 6. asesorar a los órganos del Gobierno Regional para el cumplimiento de la política de comunicación corporativa 7. Sustentar y hacer seguimiento a la Oficina Regional de Asesoría Legal para la emisión de las Resoluciones Ejecutivas Regionales, así como también con la Oficina de Procuraduría del Gobierno Regional. 8. Dirigir, coordinar y 5upe.visar el trabajo desarrollado por las Oficinas de imagen institucional, Trámite Documentario y Archivo. 9. Dirigir y ejecutar la función protocolar y la de relaciones públicas institucionales 10. Identificar las necesidades de actualización de la página web de los órganos del Gobierno Regional sobre transparencia fiscal, estadísticas regionales y otras que la Ley establezca en coordinación con la Oficina de tecnologías de información. 11. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en Ciencias Sociales, Políticas, Administración, Derecho o afines a la formación. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seis (06) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Dos (02) años en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado. ✓ Dos (02) años en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, Ley de transparencia y acceso a la información Pública, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Gestión del Talento Humano o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. ✓ Colegiado y Habilitado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y evaluar las actividades de asesoramiento, apoyo o control del Gobierno Regional, según corresponda. 2. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano de apoyo, asesoramiento o control a su cargo. 3. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. 4. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de SERVIR. 5. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. 6. Evaluar al personal del órgano de su competencia. 7. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. 8. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano. 9. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (05) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta Dirección en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Contrataciones del Estado, Gestión del Talento Humano, Gestión y Control de Bienes Patrimoniales o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática Nivel Básico. ✓ Colegiado y Habilitado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Subgerente(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de La subgerencia a su cargo. 2. Asesorar en los asuntos de su especialización al Concejo Regional, Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de la que depende y demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera. 3. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes a la subgerencia bajo su cargo. 4. Administrar los recursos materiales asignados a la subgerencia bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal bajo su cargo. 5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su subgerencia. 6. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco (05) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta Dirección en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Planificación y Priorización de Inversiones, modernización de la gestión pública o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática Nivel Básico (Word, Excel, PowerPoint). ✓ Colegiado y Habilitado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de asesoramiento o apoyo de la Dirección Regional Sectorial, según corresponda. 2. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo. 3. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativas a su cargo. 4. Asesorar en los asuntos de su competencia a la Dirección Regional Sectorial, así como demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera. 5. Elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes a la oficina bajo su cargo. 6. Administrar los recursos materiales asignados a la oficina bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal bajo su cargo. 7. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su órgano. 8. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta Dirección en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, Ley de transparencia y acceso a la información Pública, Gestión del Talento Humano o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. ✓ Colegiado y Habilitado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Directivo Superior	SP-DS	Supervisor(a) de Área
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativas del área. 2. Asesorar en los asuntos de su competencia o la Jefatura del área, cuando así se le requiera. 3. Elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes a la oficina bajo su cargo. 4. Supervisar al personal bajo su cargo. 5. Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su órgano. 6. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones. 		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, coordinadores/as, responsables, supervisores/as en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, Gestión del Talento Humano o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática Nivel Básico. ✓ Colegiado y Habilitado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre a materia emita la Contraloría General de la República; 2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente. 3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior de SERVIR conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República; 4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; 5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República; 6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; 7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República 8. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Cumplir los requisitos de acuerdo con la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG que aprueba versión actualizada de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivo	SP-EJ	Especialista Coordinador de Área Funcional II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades priorizadas a nivel estratégico por el Gobierno Regional. 2. Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional. 3. Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes al área funcional bajo su cargo. 4. Administrar los recursos materiales asignados al área bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal bajo su cargo. 5. Elaborar informes técnicos de su competencia. 6. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en puestos o cargos de analistas, especialistas, coordinadores/as, responsables, supervisores/as en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática Nivel Básico. ✓ Colegiado y Habilitado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivo	SP-EJ	Especialista Coordinador de Área Funcional I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo con un nivel de complejidad alto. 2. Brindar asesoría especializada del ámbito de su competencia. 3. Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional. 4. Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes al área funcional bajo su cargo. 5. Administrar los recursos materiales asignados al área bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal bajo su cargo. 6. Elaborar informes técnicos de su competencia. 7. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en puestos o cargos de analistas, especialistas, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o equivalente en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista	SP-ES	Especialista Temático
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional. 2. Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera. 3. Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional. 4. Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad. 5. Elaborar informes técnicos de su competencia. 6. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en carreras afines a las funciones 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de analistas, especialistas o equivalente en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista	SP-ES	Asistente Temático
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área según se le encargue. 2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 3. Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue. 4. Participar en equipos de trabajo. 5. Administrar la información y documentación que se le encargue. 6. Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera. 7. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico Superior completo (3 o 4 años) o Universitaria Incompleta. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico o estudiante universitario en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de asistentes, auxiliares, analistas en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista	SP-ES	Secretario(a) Técnico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva. 2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. 3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento. 4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. 5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad. 6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. 7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST. 8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. 9. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. 10. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. 11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 12. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Universitaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> Titulado en Derecho o afines a la formación. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (03) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de analistas, especialistas, coordinadores/as, responsables, supervisores/as en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, Procedimiento Administrativo Disciplinario o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. ✓ Colegiado y Habilitado. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
De apoyo	SP-AP	Asistente en Informática
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, mantener y reparar los equipos de informática que se le encarguen, según corresponda. 2. Administrar, configurar y monitorear los sistemas, bases de datos y redes que se le encarguen. 3. Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área de tecnología de información del Gobierno regional. 4. Diseñar y proponer mejoras en los sistemas informáticos del Gobierno Regional. 5. Elaborar los documentos de trabajo que se le encarguen vinculados con su labor. 6. Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. 7. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico Superior completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en carreras afines a las funciones 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en la función o materia en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y programas de especialización de Gestión Pública, Procedimientos Administrativos General, o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
De apoyo	SP-AP	Auxiliar de Oficio
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, mantener y reparar los equipos de electricidad, audiovisuales o vehículos que se le encarguen, según corresponda. 2. Ejecutar labores de vigilancia conforme a indicaciones, según corresponda. 3. Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor. 4. Cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. 5. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No Aplica. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en la función o materia en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
De apoyo	SP-AP	Secretario(a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar, registrar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de su área funcional, así como organizar el respectivo archivo. 2. Administrar la agenda de reuniones de su área funcional. 3. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el personal de su área requiera. 4. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles del área funcional y distribuirlos. 5. Facilitar la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen. 6. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico Superior completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en Secretariado, Asistente de Gerencia o afines a la formación. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en la función o materia en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
De apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. 2. Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue. 3. Participar en equipos de trabajo. 4. Brindar apoyo técnico en su área funcional. 5. Administrar la información y documentación que se le encargue. 6. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> c. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico Superior completo (3 o 4 años). d. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Un (01) año en puestos o cargos de asistentes, auxiliares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con conocimiento en Ofimática Nivel Básico. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
De apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de digitalización. 2. Distribuir la correspondencia, así como realizar cualquier otra labor de tramitación. 3. Preparar carpetas de trabajo. 4. Acondicionar salas de reuniones y brindar el apoyo que se requiera. 5. Fotocopiar documentos. 6. Prestar apoyo en la ejecución de actividades administrativas y reuniones de trabajo de su área funcional. 7. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa. b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en la función o materia en el sector público o privado. ✓ Seis (06) meses en puestos o cargos de auxiliar en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
De apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado. 2. Trasladar personal, bienes o materiales del Gobierno Regional según le sea indicado. 3. Efectuar la revisión y mantenimiento básico de la unidad vehicular a su cargo. 4. Llevar la agenda de mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo y de reporte de las fallas mecánicas o eléctricas. 5. Solicitar y realizar oportunamente el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo. 6. Mantener limpia y en buen estado operativo la unidad vehicular a su cargo. 7. Llevar el cuaderno de control del kilometraje recorrido y las tareas de transporte realizadas y mantener en buen estado y vigencia la documentación del vehículo. 8. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico Básico completo (1 o 2 años). b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en la función o materia en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico. ✓ Conocimientos en Mecánica. ✓ Licencia de conducir en categoría profesional. 		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
De apoyo	SP-AP	Mamá Sustituta
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar directamente de las niñas, niños y adolescentes bajo su responsabilidad. 2. organizar y ejecutar las labores propias de la institución, en su normativa interna de funcionamiento y convivencia. 3. Velar por la integridad física, salud, mental, espiritualidad y correcta formación a los menores albergados. 4. Supervisar las actividades y tareas desempeñadas por las niñas, niños y adolescentes, lo cual incluye el aseo personal. 5. Coordinar con el equipo técnico la implementación de actividades como parte del plan de trabajo individual. 6. Asesorar a las niñas, niños y adolescentes acogidas (os) en el cumplimiento de sus actividades escolares. 7. Informar de manera verbal, escrita y oportuna al área de psicología y dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento/conducta de las niñas, niños y adolescentes. 8. Llevar el registro diario de las ocurrencias de la casa e informar inmediatamente de alguna situación que pone en riesgo la integridad de la niña, niño y adolescente. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los menores tutelados. 10. Otras funciones que se le sea asignada. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico Básico completo (1 o 2 años). b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado en carreras afines a las funciones. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) año en la función o materia en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en temas de Educación o afines. 		

