

## ORDENANZA REGIONAL N° 016 -2012-GRSM/CR

Mayabamba, 19 SET. 2012

### **POR CUANTO:**

El Consejo Regional del Gobierno Regional de San Martín, de conformidad con lo previsto en los Artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización - Ley N° 27680; la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783; la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, sus modificatorias - Ley N° 27902; Ley N° 28013; Ley N° 28926; Ley N° 28961; Ley N° 28968 y Ley N° 29053, y demás normas complementarias.

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 2º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que las Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituye para su administración económica-financiera un pliego presupuestal;

Que, el artículo 10º de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la presente Ley regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regula la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal;

Que, el inciso c) del artículo 35º de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización establece como competencia exclusiva aprobar su organización interna y su presupuesta institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, el numeral 9.2 del artículo 9º de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización establece que la autonomía administrativa de gobierno es la facultad de organizarse internamente, reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el artículo 2º de la Ordenanza Regional N° 037-2010-GRSM/CR, publicada el 19 de diciembre del 2010, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín;

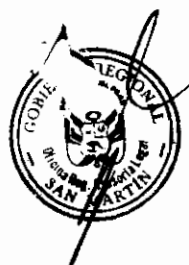
Que, por ende, resulta necesario modificar el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de San Martín de modo tal que se encuentre en concordancia con el nuevo Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 023-2005-GRSM/CR de 14 de noviembre del 2005, se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP 2005 de la Sede Central y Oficinas Zonales de San Martín - Tarapoto, Mariscal Cáceres - Juanjui y Tocache del Gobierno Regional de San Martín;

Que, adicionalmente, se ha considerado conveniente aprobar un Clasificador de Cargos toda vez que el Gobierno Regional de San Martín no cuenta con dicho instrumento, siendo importante que todos los cargos al interior de la institución se encuentren debidamente ordenados y clasificados según las funciones, requisitas y niveles de responsabilidad que le corresponden;

Que, con Noto Informativa N° 021-2012-GRSM/GRPyP de fecha 15 de marzo de 2012 la Subgerencia de Racionalización sustenta las modificaciones planteadas al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) elaborado, así como la propuesta de Clasificador de Cargos para el personal del Gobierno Regional;

Que, mediante Informe Legol N° 555-2012-GRSM/ORAL, de fecha 16 de marzo del presente año, la Oficina Regional de Asesoría Legal opino favorablemente respecto de la emisión de una ordenanza regional que



## **ORDENANZA REGIONAL N° 016 -2012-GRSM/CR**

apruebe la modificación del Cuadro para la Asignación de Personal del Gobierno Regional de San Martín, razón por la cual considera pertinente que la actuada sea remitida al Consejo Regional para su respectiva aprobación;

Que, conforme a la prevista en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, el Cuadro para Asignación de Personal contiene la correcta definición de las cargas y plazas orgánica que se prevén como necesarias para el normal funcionamiento de la entidad a partir de la estructura orgánica aprobada en su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el artículo 15° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública, en el caso de los gobiernos regionales, tales instrumentos de gestión se aprueban por Ordenanza Regional;

Que, conforme al artículo 9° del referido Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal son clasificados y aprobados por la propia Entidad;

Que, mediante Memorando N° 716-2012-GRSM/CR, de fecha 28 de agosto del 2012, lo Secretario General del Gobierno Regional de San Martín solicita que el Consejo Regional reevalúe el contenido de la Ordenanza Regional y se proceda de ser el caso para su aprobación;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 002-2012-GRSM/CR, en su artículo quinto establece que se encarga el cumplimiento de la presente Ordenanza Regional a la Oficina de Administración y a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y a solicitud del ejecutivo regional solicita que se modifique el artículo antes mencionado por lo siguiente "Artículo Quinto: Encargar a la Presidencia Regional como Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de San Martín, la elaboración de los documentos que se estimen pertinentes para la implementación de la presente Ordenanza Regional;"

Que, mediante Informe Legal N° 043-2012-ALE, de fecha 07 de setiembre del 2012, el Asesor legal Externo del Consejo Regional opina favorablemente por la modificación del Artículo Quinto que propone el ejecutivo debiendo el Pleno del Consejo Regional, aprobar la referida Ordenanza Regional;

Que, el literal a) del artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que es atribución del Presidente Regional promulgar Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional;

Que, el artículo 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Que, el Consejo Regional del Gobierno Regional de San Martín, en Sesión Ordinaria desarrollada en el Auditorio de la Oficina Zonal San Martín – Bajo Moyo - Torapoto, llevado a cabo el día viernes 07 de Setiembre del 2012, aprobó por **unanimidad** la siguiente:

### **ORDENANZA REGIONAL:**

**ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO** la Ordenanza Regional N° 023-2005-CRSM/CR de fecha 14 de noviembre del 2005, en la cual se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP 2005 de la Sede Central y Oficinas Zonales de San Martín – Torapoto, Moriscal Cáceres – Juanjui y Tocache del Gobierno Regional de San Martín .

**ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR** el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de San Martín, cuya texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.



## ORDENANZA REGIONAL N° 016 -2012-GRSM/CR

**ARTÍCULO TERCERO:** APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, con un total de quinientos cincuenta y ocho (558) plazas entre ocupadas y previstas, cuya texto forma parte integrante de la presente ordenanza.

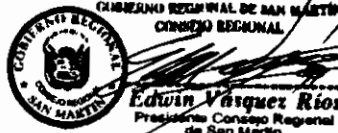
**ARTÍCULO CUARTO:** ESTABLECER un plazo de seis meses para la elaboración de la propuesta ajustada de Reglamenta de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín que incorpore el detalle de la organización de las Direcciones Regionales y propuesta de Cuadro de Asignación de Personal ajustada en la que corresponda.

**ARTÍCULO QUINTO:** ENCARGAR a la Presidencia Regional como Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de San Martín, la elaboración de las documentas que se estime pertinentes para la implementación de la presente Ordenanza Regional.

**ARTÍCULO SEXTO:** ENCARGAR a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín, realice los trámites respectivas para la publicación de la presente Ordenanza Regional, en el diario de mayor circulación de la Región de San Martín y en el Diario Oficial "El Peruano", previa promulgación del Presidente Regional del Gobierno Regional de San Martín.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** DISPENSAR la presente Ordenanza Regional del trámite de lectura y aprobación del Acta, para proceder a su implementación correspondiente.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de San Martín para su promulgación



19 SET. 2012

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de San Martín a .....

**POR TANTO:**  
Mando se publique y se cumpla



## CLASIFICADOR DE CARGOS\*

### a. MARCO INTRODUCTORIO:

Conforme lo dispuesto en los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las entidades públicas, Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, cada entidad es competente para clasificar y aprobar los cargos contenidos en su CAP. Bajo dicho marco, el presente Clasificador de Cargos ordena los cargos del Gobierno Regional de San Martín a ser recogidos en su CAP, tomando en cuenta la naturaleza de las funciones encamendadas, los niveles de responsabilidad así como las condiciones mínimas que debe reunir quien ocupe el cargo o puesto de trabajo clasificado.

De esta manera, el Clasificador de Cargos se constituye en un instrumento orientador de la gestión de los recursos humanos del Gobierno Regional de 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.

### b. BASE LEGAL:

- ✓ Ley Marco del Empleo Pública, Ley N° 28175.
- ✓ Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867.
- ✓ Ley de Funcionarios Públicos y Empleados de Confianza, Ley N° 28212
- ✓ Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las entidades públicas, Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.
- ✓ Reglamento de la Carrera Administrativa, Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- ✓ Manual Normativo de Clasificación de Cargos, Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.
- ✓ Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP

### c. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

La clasificación del personal del Gobierno Regional de San Martín se ha realizado de acuerdo a la clasificación del personal de la administración pública dispuesto en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175:

- 1) **FUNCIONARIO PÚBLICO.**– Es aquél 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.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

- 2) **EMPLEADO DE CONFIANZA.**- Es aquél que desempeña un cargo de confianza técnico o político, distinta al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa a remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- 3) **SERVIDOR PÚBLICO.**- Comprende 4 grupos ocupacionales:
- ✓ **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. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.
  - ✓ **Ejecutivo.** - El que desarrolla funciones administrativas como el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
  - ✓ **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.

d. **CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

Los criterios utilizados para determinar los cargos estructurales al interior de cada grupo ocupacional han sido los siguientes:

- 1) **Criterio funcional:** Responde a la naturaleza de las funciones asignadas.
- 2) **Criterio de responsabilidad:** Responde a la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- 3) **Criterio de capacidades mínimas:** Responde al conjunto de capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

### e. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN

✓ **Funcionario Público:**

Comprende a los Consejeros Regionales, que son elegidos por voto popular. Asimismo, el Presidente Regional, que es el cargo político elegido por sufragio directo por un período de 4 años, conjuntamente con el cargo de Vicepresidente.

✓ **Empleado de Confianza :**

Comprende al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales: i) Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto; ii) Gerente Regional de Desarrollo Económico; iii) Gerente Regional de Desarrollo Social; iv) Gerente Regional de Infraestructura; y, v) Gerente Regional de la Autoridad Ambiental, los cuales, conforme la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (artículo 21), son cargos designados y cesados por el Presidente Regional. Adicionalmente, constituyen empleados de confianza:

- Jefe Oficina Regional de Administración
- Secretario del Consejo Regional
- Asesor del Presidente Regional
- Asesores
- Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Legal
- Procurador Regional
- Secretario General
- Jefes de Oficina I<sup>1</sup>
- Sub Gerente I (Sub gerentes de la Gerencias Regionales y Directores Ejecutivos de la Autoridad Regional Ambiental)
- Sub Gerente II (Sub gerente de Direcciones Regionales Sectoriales)
- Sub Jefe de Asesoría Legal

La identificación de los cargos de confianza se ha establecido en el marco del artículo 12° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM que señala como criterios para determinar la situación de confianza:

---

<sup>1</sup> Corresponde a las jefaturas de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Gerencias Regionales y Oficinas Regionales; según corresponda.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

- El desempeño de funciones de jerarquía, en relación inmediata con el más alto nivel de la entidad.
- El desempeño de funciones de apoyo directo o asesoría a funcionarios del más alto nivel.
- El desempeño de funciones que tienen acción directa sobre aspectos estratégicos declarados con anterioridad que afectan los servicios públicos o el funcionamiento global de la entidad pública.

De igual forma, se aplica el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP que se permite que cargos ocupen calificación de confianza siempre que reúnan ciertas condiciones como es el contar con unidad orgánica bajo su mando, con ejercicio efectivo de la función directiva y decisión en el área de competencia.

De acuerdo a los criterios anteriormente señalados, cada uno de los cargos identificado como personal de confianza está en el marco de dichos parámetros.

✓ **Servidor Público:**

Comprende los siguientes cargos por grupo ocupacional organizado por niveles. Para su identificación, se ha tomado en consideración los criterios de funcionalidad, responsabilidad y capacidades mínimas referidos en el punto IV.

**CUADRO N° 1. Clasificación de los Servidores Públicos del Gobierno Regional de San Martín:**

<b>SERVIDOR PÚBLICO GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
Directivo Superior	1	Jefe de Oficina II <sup>2</sup>
	2	Supervisor de área <sup>3</sup>
Ejecutivo	1	Especialista coordinador de área funcional II <sup>4</sup>
	2	Especialista coordinador de área funcional I <sup>5</sup>

<sup>2</sup> Equivalente a F3

<sup>3</sup> Equivalente a F3

<sup>4</sup> Equivalente a F2

<sup>5</sup> Equivalente a F1



## CLASIFICADOR DE CARGOS

<b>SERVIDOR PÚBLICO GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>
<i>Especialista</i>	1	<i>Especialista temático</i>
	2	<i>Asistente temático</i>
<i>Apoyo</i>	1	<i>Asistente en Informática</i>
	2	<i>Auxiliar de Oficio</i>
	3	<i>Secretaria</i>
	4	<i>Asistente administrativo</i>
	5	<i>Auxiliar administrativo</i>
	6	<i>Chofer/Operador de vehículo</i>

Conforme a lo antes señalado, la clasificación de los cargos del Gobierno Regional de San Martín, en atención a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público, es como se resume en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 2. Clasificación de los Cargos del Gobierno Regional de San Martín**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		<b>CLASE DE CARGOS</b>
<i>Funcionario Público</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Consejeros Regionales</i></li> <li>- <i>Presidente Regional</i></li> <li>- <i>Vicepresidente Regional</i></li> </ul>
<i>Empleado de Confianza</i>		- <i>Cargos designados por el Presidente Regional (Gerentes Regionales y otros)</i>
<i>Servidor Público</i>	<i>Directivo Superior</i>	- <i>Jefe de Oficina II</i>
		- <i>Supervisor de área</i>
	<i>Ejecutivo</i>	- <i>Especialista coordinador de área funcional II</i>
		- <i>Especialista coordinador de área funcional I</i>
	<i>Especialista</i>	- <i>Especialista temático</i>
		- <i>Asistente temática</i>



## CLASIFICADOR DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS
	<i>Apoyo</i>	- <i>Asistente en Informática</i>
		- <i>Auxiliar de Oficio</i>
		- <i>Secretaria</i>
		- <i>Asistente Administrativo</i>
		- <i>Auxiliar administrativo</i>
		- <i>Chofer/Operador de vehículos</i>

**f. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS:**

La codificación ha sido determinada partiendo del número de Pliego del Gobierno Regional de San Martín (N° 459) y del Grupo Ocupacional.

**CUADRO N°3. Codificación de los cargos del Gobierno Regional de San Martín**

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CÓDIGO
<i>Funcionario Público</i>	<i>FP</i>	<i>01</i>
<i>Empleado de Confianza</i>	<i>EC</i>	<i>02</i>
<i>Servidor Público- Directivo Superior</i>	<i>SP-DS</i>	<i>03-1</i>
	<i>SP-DS</i>	<i>03-2</i>
<i>Servidor Público - Ejecutivo</i>	<i>SP-EJ</i>	<i>04-1</i>
		<i>04-2</i>
<i>Servidor Público – Especialista</i>	<i>SP-ES</i>	<i>05-1</i>
		<i>05-2</i>
<i>Servidor Público – Apoyo</i>	<i>SP-AP</i>	<i>06-1</i>
		<i>06-2</i>
		<i>06-3</i>
		<i>06-4</i>
		<i>06-5</i>
		<i>06-6</i>



## CLASIFICADOR DE CARGOS

Por ejemplo, al Presidente Regional y Vicepresidente Regional les corresponden el código FP-45901, tal y como se detalla en el siguiente recuadro:

SIGLAS	N° Pliego	Grupo ocupacional
FP	459	01

**g. CLASES DE CARGOS:**

**FUNCIONARIOS PÚBLICOS:**

CARGO	FP	CONSEJEROS REGIONALES	45901
<b>Naturaleza de la clase</b>			
San los representantes colegiados de la Región San Martín; asumen la representación de la Provincia por el cual han sido elegidos; y a su vez representan al Consejo Regional de San Martín en sus respectivas Provincias.			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer normas y Acuerdos Regionales.</li> <li>b) Fiscalizar los actos de los órganos de dirección y administración del Gobierno Regional de San Martín, las Direcciones Sectoriales y Proyectos de Desarrollo que tienen jurisdicción Regional y otros de interés general.</li> <li>c) Integrar las comisiones ordinarias, investigadoras o especiales.</li> <li>d) Asistir a las Sesiones del Consejo Regional y de las Comisiones a las que pertenecen con derecho a voz y voto. El consejero (a) que no integra una comisión puede asistir a las sesiones de la misma con derecho a voz.</li> <li>e) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.</li> </ul>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser ciudadano en ejercicio.</li> <li>b) Elegido conjuntamente con el Presidente Regional por sufragio directo.</li> <li>c) Tener la nacionalidad peruana, en los casos que la naturaleza del cargo lo exija. Los criterios de nacionalidad se determinan de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y leyes específicas.</li> </ul>			

## CLASIFICADOR DE CARGOS

- d) *No estar inhabilitado para ejercer función pública por resolución administrativa o resolución judicial definitiva.*
- e) *No haber sido condenado con pena privativa de la libertad por delito doloso.*
- f) *Acreditar estudios superiores, experiencia y capacitación salvo que por otra ley o por la naturaleza del cargo estos no sean exigibles.*

<b>CARGO</b>	<b>FP</b>	<b>PRESIDENTE REGIONAL</b>	<b>45901</b>
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<i>Representa al Gobierno Regional y es su máxima autoridad administrativa.</i>			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional de San Martín y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.</i></li> <li>b) <i>Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.</i></li> <li>c) <i>Regional.</i></li> <li>d) <i>Designar y cesar al Gerente General Regional y o los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.</i></li> <li>e) <i>Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.</i></li> <li>f) <i>Dirigir lo ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional de San Martín y velar por su cumplimiento.</i></li> <li>g) <i>Promulgar las Ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.</i></li> <li>h) <i>Proponer al Consejo las iniciativas legislativos.</i></li> <li>i) <i>Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.</i></li> <li>j) <i>Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional de San Martín.</i></li> <li>k) <i>Las demás que le corresponden de acuerdo a ley.</i></li> </ul>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Ser ciudadano en ejercicio.</i></li> <li>b) <i>Elegido conjuntamente con el Presidente Regional por sufragio directo.</i></li> <li>c) <i>Tener la nacionalidad peruana, en los casos que la naturaleza del cargo lo exija. Los criterios de nacionalidad se determinan de conformidad con lo dispuesto en la Constitución</i></li> </ul>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

y leyes específicas.

- d) No estar inhabilitado para ejercer función pública por resolución administrativa o resolución judicial definitiva.
- e) No haber sido condenado con pena privativa de la libertad por delito doloso.
- f) Acreditar estudios superiores, experiencia y capacitación salvo que por otra ley o por la naturaleza del cargo estos no sean exigibles.

CARGO	FP	VICEPRESIDENTE REGIONAL	45901
<b>Naturaleza de la clase</b>			
Representa al Gobierno Regional y es su máxima autoridad administrativa, por encargo del Presidente del Gobierno Regional y/o en los casos que precisa la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reemplazar al Presidente 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.</li> <li>b) Cumplir funciones de coordinación y aquéllas que expresamente le delegue el Presidente Regional.</li> <li>c) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.</li> </ul>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser ciudadano en ejercicio.</li> <li>b) Elegido conjuntamente con el Presidente Regional por sufragio directo.</li> <li>c) Tener la nacionalidad peruana, en las cosas que la naturaleza del cargo lo exija. Los criterios de nacionalidad se determinan de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y leyes específicas.</li> <li>d) No estar inhabilitado para ejercer función pública por resolución administrativa o resolución judicial definitiva.</li> <li>e) No haber sido condenado con peno privativa de la libertad por delito doloso.</li> <li>f) Acreditar estudios superiores, experiencia y capacitación salvo que por otra ley o por la naturaleza del cargo estos no sean exigibles</li> </ul>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

### EMPLEADOS DE CONFIANZA:

CARGO	EC	GERENTE GENERAL REGIONAL	45902
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<p><i>Planea, organiza, supervisa, dirige y controla la marcha administrativa y técnica del Gobierno Regional, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y los disposiciones impartidas por el Órgano de Gobierno.</i></p>			
<b>Actividades típicas</b>			
<p>a) <i>Coordinar y dirigir la gestión de los órganos de línea y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín.</i></p> <p>b) <i>Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades funcionales, técnico y administrativos del Gobierno Regional.</i></p> <p>c) <i>Celebrar y suscribir, por encargo del Presidente Regional y en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos 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 solo respecto de aquellos bienes, servicios y /o activos cuya titularidad corresponde al Gobierno Regional.</i></p> <p>d) <i>Supervisar el seguimiento y control de calidad de lo ejecución de estudios y proyectos de inversión del Pliego Presupuestal.</i></p> <p>e) <i>Supervisar las funciones de todos los órganos del Gobierno Regional relacionadas con la gestión de acciones de cooperación internacional, otorgando la autorización correspondiente previa suscripción de compromisos o acuerdos que comprometan a la organización.</i></p> <p>f) <i>Asesorar al Presidente Regional en asuntos relacionados con la Defensa Nacional, Seguridad ciudadana y Defensa Civil en el ámbito de la Región San Martín.</i></p> <p>g) <i>Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión del Gobierno Regional de San Martín.</i></p> <p>h) <i>Mantener informado y dar cuenta al Presidente Regional sobre la ejecución de las actividades desarrolladas.</i></p> <p>i) <i>Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</i></p>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

**Requisitos mínimos**

- a) *Título profesional universitario colegiado y habilitado.*
- b) *Experiencia profesional en cargos similares, no menor de seis (6) años desde la obtención del Título.*
- c) *Experiencia en gestión pública o privada en cargos similares no menor de tres (3) años.*
- d) *Conocimientos de computación.*

CARGO	EC	GERENTE REGIONAL	45902
-------	----	------------------	-------

**Naturaleza de la clase**

*Planea, organiza, dirige, supervisa y evalúa los actividades técnico – administrativos en los programas, proyectos y políticos de línea del Gobierno Regional, según correspondo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano de línea o desconcentrado o su cargo.*

- a) *Actividades típicas*
- b) *Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativos y de aplicación de normas y procedimientos del órgano de línea o desconcentrado a su cargo.*
- c) *Asesorar en los asuntos de su especialización al Consejo Regional, Presidencia Regional, Gerencia General Regional y demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera.*
- d) *Participar en la formulación de la política institucional así como elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes al área funcional bajo su cargo.*
- e) *Administrar los recursos materiales asignados al órgano bajo su responsabilidad así como supervisar al personal bajo su cargo.*
- f) *Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su órgano.*
- g) *Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.*

**Requisitos mínimos**

- a) *Título profesional universitario colegiado y habilitado.*
- b) *Con capacitación especializada al área funcional.*
- c) *Experiencia profesional en cargos similares no menor de cinco (5) años desde la obtención*



## CLASIFICADOR DE CARGOS

del Título.

- d) *Experiencia en cargos similares en el sector público o privado, no menor de dos (2) años.*
- e) *Conocimientos de computación.*

<b>CARGO</b>	<b>EC</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>45902</b>
<p><b>Naturaleza de la clase</b></p> <p><i>Planea, organiza, supervisa, dirige y controla la marcha administrativa y técnica relacionada con los sistemas de contabilidad, tesorería, gestión de las personas, abastecimiento del Gobierno Regional, en concordancia con la normativa nacional que emite los entes rectores y las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por el Órgano de Gobierno. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</i></p>			
<p><b>Actividades típicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativas a su cargo.</i></li> <li>b) <i>Asesorar en las asuntos de su competencia al Gerente General Regional, Presidente Regional y demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera.</i></li> <li>c) <i>Planear, organizar, administrar y contralar la gestión de las Personas, las Recursos Financieros, Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios.</i></li> <li>d) <i>Supervisar el funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del Contral Patrimonial del pliego</i></li> <li>e) <i>Elaborar y proponer planes, políticas e instrumentas inherentes al área funcional bajo su carga.</i></li> <li>f) <i>Administrar los recursos materiales asignadas al órgano de su competencia aplicando criterios de eficiencia.</i></li> <li>g) <i>Supervisar y evaluar al personal bajo su carga.</i></li> <li>h) <i>Emitir o refrendar las informes técnicas de su competencia.</i></li> <li>i) <i>Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</i></li> </ul>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

### **Requisitos mínimos**

- a) *Título profesional universitario colegiado y habilitado.*
- b) *Experiencia profesional en cargos similares no menor de cuatro (4) años desde la obtención del Título.*
- c) *Experiencia en cargos similares en el sector público o privado, no menor de dos (2) años.*
- d) *Conocimientos de computación.*

CARGO	EC	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	45902
-------	----	---------------------------------------	-------

### **Naturaleza de la clase**

*Planea, organiza, supervisa, dirige y controla la marcha administrativa del Gobierno Regional relacionada con los sistemas de planeamientos, presupuesto, inversiones públicas y racionalización, en concordancia con la normativa nacional emitido por los entes rectores de tales sistemas y las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional así como las disposiciones impartidas por el Órgano de Gobierno. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.*

### **Actividades típicas**

- a) *Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativas a su cargo.*
- b) *Asesorar en los asuntos de su competencia al Consejo Regional, Presidencia Regional y Gerencia General Regional así como demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera.*
- c) *Elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes al área funcional bajo su cargo.*
- d) *Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia aplicando criterios de eficiencia.*
- e) *Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.*
- f) *Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.*
- g) *Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su carga.*



## CLASIFICADOR DE CARGOS

**Requisitos mínimos**

- a) *Título profesional universitario colegiado y habilitado.*
- b) *Experiencia profesional en cargos similares no menor de cuatro (4) años desde la obtención del Título.*
- c) *Experiencia en cargos similares en el sector público o privado, no menor de dos (2) años.*
- d) *Conocimientos de computación.*

<b>CARGO</b>	<b>EC</b>	<b>SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL</b>	<b>45902</b>
--------------	-----------	--	--------------

**Naturaleza de la clase**

*Planea y organiza las actividades administrativas y de apoyo del Consejo Regional. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano de línea o desconcentrado a su cargo.*

**Actividades típicas**

- a) *Planificar, organizar y coordinar las actividades del Consejo Regional.*
- b) *Asesorar en los asuntos de su especialización al Consejo Regional.*
- c) *Administrar los recursos materiales asignados al órgano bajo su responsabilidad así como supervisar al personal bajo su cargo.*
- d) *Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su órgano.*
- e) *Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.*

**Requisitos mínimos**

- a) *Título profesional universitario, colegiado y habilitado.*
- b) *Experiencia profesional en cargos similares, no menor de 4 años desde la obtención del Título.*
- c) *Con estudios de especialización en gestión pública o afines al área funcional.*
- d) *Conocimientos de computación.*

<b>CARGO</b>	<b>EC</b>	<b>ASESOR</b>	<b>45902</b>
--------------	-----------	---------------	--------------

**Naturaleza de la clase**

*Asesora al órgano de la alta dirección que le designen, en los asuntos de su especialidad.*



## CLASIFICADOR DE CARGOS

**Actividades típicas**

- a) *Proponer y evaluar las políticas de gestión del Gobierno Regional.*
- b) *Proponer acciones a adoptar con relación a la implementación de las políticas, planes y proyectos del Gobierno Regional.*
- c) *Evaluar el desarrollo de las actividades de comunicación, técnico-administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos del Gobierno Regional.*
- d) *Las demás que le correspondo conforme o la naturaleza de su cargo.*

**Requisitos mínimos**

- a) *Título profesional universitario, colegiado y habilitado.*
- b) *Experiencia profesional en cargos similares, no menor de cuatro (4) años desde la obtención del Título.*
- c) *Experiencia en gestión pública o privado en cargos similares, no menor de un (1) año.*
- d) *Conocimientos de computación.*



<b>CARGO</b>	<b>EC</b>	<b>PROCURADOR PÚBLICO</b>	<b>45902</b>
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<i>Planea, organiza, supervisa y dirige la defensa judicial del Gobierno Regional en concordancia con los lineamientos y normativa que emita el Consejo Nacional de Defensa Judicial. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</i>			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Ejercitar la representación y defensa en los procesos judiciales y procedimientos en los que actúe el Gobierno Regional como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil.</i></li> <li>b) <i>Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</i></li> </ul>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Título profesional de abogado con colegiatura hábil.</i></li> <li>b) <i>Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en cargos similares.</i></li> <li>c) <i>Conocimientos de computación.</i></li> </ul>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

CARGO	EC	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	45902
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<p><i>Prestar asesoramiento jurídico-legal a los órganos de gobierno, dirección y demás órganos del Gobierno Regional. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</i></p>			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir opinión legal en la absolución de consultas sobre la normativa aplicable o que guarde relación con la gestión regional.</li> <li>b) Proyectar y visar las resoluciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>c) Participar en la formulación de proyectos normativos y revisar las propuestas normativas que le sean remitidas por la Alta Dirección o los órganos de línea.</li> <li>d) Emitir opinión legal en los recursos impugnativos que sean de conocimiento de los órganos del Gobierno Regional.</li> <li>e) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia aplicando criterios de eficiencia.</li> <li>f) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.</li> <li>g) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.</li> <li>h) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional de abogado con colegiatura hábil o estudios de especialización afines al cargo.</li> <li>b) Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en cargos similares desde la obtención del Título.</li> <li>c) Conocimientos de computación.</li> </ul>			

CARGO	EC	SUB JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	45902
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<p><i>Asistir en la prestación del asesoramiento jurídico-legal a los órganos de gobierno, dirección y</i></p>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

demás órganos del Gobierno Regional.

### **Actividades típicas**

- a) Asumir la jefatura de la oficina en caso de ausencia del Jefe.
- b) Emitir opinión legal en los casos que le sean encomendados por la jefatura para la absolución de consultas sobre la normativa aplicable o que guarde relación con la gestión regional.
- c) Participar en la formulación de proyectos normativos y revisar las propuestas normativas que le sean encomendados por la jefatura.
- d) Emitir o refrendar los informes técnicos que le sean encomendados por la jefatura.
- e) Las demás que le sean encomendados por la jefatura acordes con el cargo.

### **Requisitos mínimos**

- a) Título profesional en Derecho (colegiado y habilitado).
- b) Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años desde la obtención del Título.
- c) Experiencia en gestión pública o privada en cargos similares, no menor de dos (2) años.
- d) Conocimientos de computación.

<b>CARGO</b>	<b>EC</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>	<b>45902</b>
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<p>Conduce y organiza la gestión administrativa y técnica vinculada con la imagen institucional y el sistema de trámite documentario del Gobierno Regional. Asimismo, presta apoyo administrativo al Consejo Regional, Presidencia y Gerencia General Regional. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar las actividades técnica administrativas a su cargo.</li> <li>b) Prestar asistencia administrativa a los órganos de gobierno y dirección del Gobierno Regional.</li> <li>c) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia aplicando</li> </ul>			

## CLASIFICADOR DE CARGOS

*criterios de eficiencia.*

- d) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.*
- e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.*

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitaria, colegiada y habilitado.*
- b) Experiencia profesional en cargos similares no menor de cuatro (4) años desde la obtención del Título.*
- c) Experiencia en gestión pública o privada en cargos similares, no menor de dos (2) años.*
- d) Conocimientos de computación.*

CARGO	EC	SUBGERENTE I	45902
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<p><i>Planea, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnico – administrativas en los programas, proyectos y actividades relacionadas con la subgerencia a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la subgerencia a su cargo.</i></p>			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnica administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de La subgerencia a su cargo.</i></li> <li><i>b) Asesorar en los asuntos de su especialización al Consejo Regional, Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de la que depende y demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera.</i></li> <li><i>c) Participar en la formulación de la política institucional así como elaborar y proponer planes, políticas e instrumentas inherentes a la subgerencia bajo su cargo.</i></li> <li><i>d) Administrar los recursos materiales asignados a la subgerencia bajo su responsabilidad así como supervisar al personal bajo su cargo.</i></li> <li><i>e) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su subgerencia.</i></li> <li><i>f) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</i></li> </ul>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) Título profesional universitario, colegiado y habilitado.</i></li> </ul>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

- b) *Con capacitación especializada al área funcional.*
- c) *Experiencia profesional, no menor de cuatro (4) años en el sector público y privado.*
- d) *Conocimientos de computación.*

<b>CARGO</b>	<b>EC</b>	<b>DIRECTOR REGIONAL</b>	<b>45902</b>
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<p><i>Planea, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnico – administrativas en las actividades relacionadas con la Dirección Regional a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la Dirección Regional a su cargo.</i></p>			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Dirección Regional a su cargo.</i></li> <li>b) <i>Asesorar en los asuntos de su especialización a la Gerencia Regional de la que depende y demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera.</i></li> <li>c) <i>Participar en la formulación de la política institucional así como elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes a la Dirección Regional bajo su cargo.</i></li> <li>d) <i>Administrar los recursos materiales asignados a la Dirección Regional bajo su responsabilidad así como supervisar al personal bajo su cargo.</i></li> <li>e) <i>Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su Dirección Regional.</i></li> <li>f) <i>Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</i></li> </ul>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Título profesional universitario, colegiado y habilitado.</i></li> <li>b) <i>Con capacitación especializada al área funcional.</i></li> <li>c) <i>Experiencia profesional, no menor de tres (3) años, en el sector público y privado.</i></li> <li>d) <i>Experiencia en gestión pública o privada en cargos similares, no menor de un (1) año.</i></li> <li>e) <i>Conocimientos de computación.</i></li> </ul>			

<b>CARGO</b>	<b>EC</b>	<b>SUBGERENTE II</b>	<b>45902</b>
<b>Naturaleza de la clase</b>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

*Planea, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnico – administrativas en la Dirección Regional Sectorial relacionadas con la subgerencia a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la subgerencia a su cargo.*

**Actividades típicas**

- a) *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.*
- b) *Asesorar en los asuntos de su especialización al Director Regional Sectorial del que depende y demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera.*
- c) *Participar en la formulación de la política institucional así como elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes a la subgerencia bajo su cargo.*
- d) *Administrar los recursos materiales asignados a la subgerencia bajo su responsabilidad así como supervisar al personal bajo su carga.*
- e) *Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su subgerencia.*
- f) *Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.*

**Requisitos mínimos**

- a) *Título profesional universitario, colegiado y habilitado.*
- b) *Con capacitación especializada al área funcional.*
- c) *Experiencia profesional, no menor de cuatro (4) años en el sector público y privado.*
- d) *Conocimientos de computación.*

<b>CARGO</b>	<b>EC</b>	<b>JEFE DE OFICINA I</b>	<b>45902</b>
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<i>Planea, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de asesoramiento, apoyo o control del Gobierno Regional, según corresponda. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano de apoyo, asesoramiento o control a su carga.</i>			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativas a su cargo.</i></li> <li>b) <i>Asesorar en los asuntos de su competencia al Consejo Regional, Presidencia y Gerencia</i></li> </ul>			

## CLASIFICADOR DE CARGOS

General Regional así como demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera.

- c) *Elaborar y proponer planes, políticos e instrumentos inherentes a la oficina bajo su cargo.*
- d) *Administrar los recursos materiales asignados a la oficina bajo su responsabilidad así como supervisar al personal bajo su cargo.*
- e) *Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su órgano.*
- f) *Las demás que le correspondo conforme a la naturaleza de su cargo.*

### **Requisitos mínimos**

- a) *Título profesional o grado académico de bachiller o estudios de especialización afines al cargo.*
- b) *Con capacitación especializada al área funcional.*
- e) *Experiencia en gestión pública o privada en cargos similares no menor de cuatro (4) años.*
- c) *Conocimientos de computación.*

En el caso del Jefe de la Oficina de Control Institucional se deben cumplir los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

### **SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>SP-DS</b>	<b>JEFE DE OFICINA II</b>	<b>45903-1</b>
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<p><i>Planea, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de asesoramiento o apoyo de la Dirección Regional Sectorial, según corresponda. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo.</i></p>			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativas a su cargo.</i></li> <li>b) <i>Asesorar en los asuntos de su competencia a la Dirección Regional Sectorial así como demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera.</i></li> <li>c) <i>Elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes a la oficina bajo su cargo.</i></li> <li>d) <i>Administrar los recursos materiales asignados a la oficina bajo su responsabilidad así como supervisar al personal bajo su cargo.</i></li> </ul>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

- e) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su órgano.
- f) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario o Grado académico de bachiller.
- b) Con capacitación especializada al área funcional.
- c) Experiencia profesional no menor de tres (3) años desde la obtención del grado de bachiller.
- d) Experiencia en gestión pública en cargos similares no menor de dos (2) años.
- e) Conocimientos de computación.



<b>CARGO</b>	<b>SP-DS</b>	<b>SUPERVISOR DE ÁREA</b>	<b>45903-2</b>
--------------	--------------	---------------------------	----------------

**Naturaleza de la clase**

Coordina, organiza, supervisa y evalúa las actividades de asesoramiento o apoyo del personal al interior de un área.

**Actividades típicas**

- a) Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativas del área.
- b) Asesorar en los asuntos de su competencia a la jefatura del área, cuando así se le requiera.
- c) Elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes a la oficina bajo su cargo.
- d) Supervisar al personal bajo su cargo.
- e) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su órgano.
- f) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

**Requisitos mínimos**

- a) Título profesional universitario o Grado académico de bachiller.
- b) De preferencia con capacitación especializada al área funcional.
- c) Experiencia profesional no menor de dos (2) años desde la obtención del grado de bachiller.
- d) Experiencia en gestión pública en cargos similares no menor de un (1) años.
- e) Conocimientos de computación.



## CLASIFICADOR DE CARGOS

### SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

CARGO	SP-EJ	ESPECIALISTA COORDINADOR DE ÁREA FUNCIONAL II	45904-1
<b>Naturaleza de la clase</b>			
Dirige, supervisa y coordina y ejecuta actividades especializadas inherentes al área funcional encomendada en el marco de las prioridades estratégicas.			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades priorizadas a nivel estratégico por el Gobierno Regional.</li> <li>b) Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>c) Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes al área funcional bajo su cargo.</li> <li>d) Administrar los recursos materiales asignados al área bajo su responsabilidad así como supervisar al personal bajo su cargo.</li> <li>e) Elaborar informes técnicos de su competencia.</li> <li>f) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario o Grado académico de bachiller.</li> <li>b) Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años desde la obtención del grado de bachiller.</li> <li>c) Experiencia en gestión pública en cargos similares, de preferencia no menor de dos (2) años.</li> <li>d) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>e) Conocimientos de computación.</li> </ul>			

CARGO	SP-EJ	ESPECIALISTA COORDINADOR DE ÁREA FUNCIONAL I	45904-2
<b>Naturaleza de la clase</b>			
Dirige, supervisa, coordina y ejecuta actividades técnico-especializadas inherentes al área funcional encomendada.			
<b>Actividades típicas</b>			

## CLASIFICADOR DE CARGOS

- a) *Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo con un nivel de complejidad alto.*
- b) *Brindar asesoría especializada del ámbito de su competencia.*
- c) *Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.*
- d) *Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes al área funcional bajo su cargo.*
- e) *Administrar los recursos materiales asignados al área bajo su responsabilidad así como supervisar al personal bajo su cargo.*
- f) *Elaborar informes técnicos de su competencia.*
- g) *Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.*

### **Requisitos mínimos**

- a) *Título profesional universitario o grado académico de bachiller.*
- b) *Experiencia profesional no menor de tres (3) años desde la obtención del grado de bachiller.*
- c) *Experiencia en gestión pública en cargos similares, de preferencia no menor de un (1) año.*
- d) *Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.*
- e) *Conocimientos de computación.*

### **SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA**

<b>CARGO</b>	<b>SP-ES</b>	<b>ESPECIALISTA TEMÁTICO</b>	<b>45905-1</b>
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<i>Supervisa, coordina y ejecuta actividades especializadas inherentes a su área funcional.</i>			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Organizar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional.</i></li> <li>b) <i>Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.</i></li> <li>c) <i>Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.</i></li> <li>d) <i>Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.</i></li> <li>e) <i>Elaborar informes técnicos de su competencia.</i></li> </ul>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

f) *Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.*

**Requisitos mínimos**

- a) *Título profesional universitario a grado académico de bachiller. En el caso del especialista de contabilidad se requiere necesariamente de título profesional.*
- b) *Experiencia profesional no menor de tres (3) años desde la obtención del grado de bachiller.*
- c) *Experiencia en gestión pública, de preferencia no menor de un (1) año.*
- d) *Conocimientos de computación.*

<b>CARGO</b>	<b>SP-ES</b>	<b>ASISTENTE TEMÁTICO</b>	<b>45905-2</b>
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<i>Ejecuta y coordina actividades inherentes a su área funcional.</i>			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área según se le encargue.</i></li> <li>b) <i>Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</i></li> <li>c) <i>Recapilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.</i></li> <li>d) <i>Participar en equipos de trabajo.</i></li> <li>e) <i>Administrar la información y documentación que se le encargue.</i></li> <li>f) <i>Brindar asistencia administrativa cuando se le requiero.</i></li> <li>g) <i>Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</i></li> </ul>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Formación universitaria o título técnica acorde con el área funcional.</i></li> <li>b) <i>Experiencia profesional no menor de dos (2) años desde la obtención del título técnico, bachillerato o la culminación de sus estudios.</i></li> <li>c) <i>Conocimientos de computación.</i></li> </ul>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

### SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

CARGO	SP-AP	ASISTENTE EN INFORMÁTICA	45906-1
<b>Naturaleza de la clase</b>			
Administra, mantiene y repara los sistemas de información del Gobierno Regional, en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden.			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar, mantener y reparar los equipos de informática que se le encarguen, según corresponda.</li> <li>b) Administrar, configurar y monitorear los sistemas, bases de datos y redes que se le encarguen.</li> <li>d) Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área de tecnología de información del Gobierno regional.</li> <li>e) Diseñar y proponer mejoras en los sistemas informáticos del Gobierno Regional.</li> <li>f) Elaborar los documentos de trabajo que se le encarguen vinculados con su labor.</li> <li>c) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor.</li> <li>d) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional técnico.</li> <li>b) No menos de un año en funciones afines al cargo.</li> </ul>			

CARGO	SP-AP	AUXILIAR DE OFICIO	45906-2
<b>Naturaleza de la clase</b>			
Realiza actividades de electricidad, mecánica, operación de equipos audiovisuales, vigilancia y otras similares, en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden.			
<b>Actividades típicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar, mantener y reparar los equipos de electricidad, audiovisuales o vehículos que se le encarguen, según corresponda.</li> <li>b) Ejecutar labores de vigilancia conforme a indicaciones, según corresponda.</li> <li>c) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor.</li> </ul>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

- d) *Cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.*
- e) *Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.*

**Requisitos mínimos**

- a) *Instrucción secundaria completa.*
- b) *No menos de un año en funciones afines al cargo.*

CARGO	SP-AP	SECRETARIA	45906-3
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<i>Brinda apoyo secretarial así como asiste en las actividades administrativas que le requieran.</i>			
<b>Actividades típicas</b>			
<p>a) <i>Recibir, analizar, registrar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de su área funcional, así como organizar el respectivo archivo.</i></p> <p>b) <i>Administrar la agenda de reuniones de su área funcional.</i></p> <p>c) <i>Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el personal de su área requiera.</i></p> <p>d) <i>Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles del área funcional y distribuirlos.</i></p> <p>e) <i>Facilitar la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos que se le asignen.</i></p> <p>f) <i>Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.</i></p>			
<b>Requisitos mínimos</b>			
<p>a) <i>Título Técnico de Secretaria, Asistente de Gerencia, técnico en administración o afines.</i></p> <p>b) <i>Experiencia profesional na menos de das (2) años.</i></p> <p>c) <i>Conocimientos de computación.</i></p>			

CARGO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	45906-4
<b>Naturaleza de la clase</b>			
<i>Brinda apoyo técnica administrativo a las especialistas y asistentes temáticos en el ejercia de sus funciones vinculadas con el área funcional.</i>			



## CLASIFICADOR DE CARGOS

### **Actividades típicas**

- a) *Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.*
- b) *Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.*
- c) *Participar en equipos de trabajo.*
- d) *Brindar apoyo técnico en su área funcional.*
- e) *Administrar la información y documentación que se le encargue.*
- f) *Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.*

### **Requisitos mínimos**

- a) *Título Técnico afin al área funcional.*
- b) *Experiencia profesional no menos de un (1) año.*
- c) *Conocimientos de computación.*

<b>CARGO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>45906-5</b>
--------------	--------------	--------------------------------	----------------

### **Naturaleza de la clase**

*Asiste en las actividades administrativas que le requieran.*

### **Actividades típicas**

- a) *Realizar labores de digitalización.*
- b) *Distribuir la correspondencia así como realizar cualquier otra labor de tramitación.*
- c) *Preparar carpetas de trabajo.*
- d) *Acondicionar salos de reuniones y brindar el apoyo que se requiera.*
- e) *Fotocopiar documentos.*
- f) *Prestar apoyo en la ejecución de actividades administrativas y reuniones de trabajo de su área funcional.*
- g) *Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.*

### **Requisitos mínimos**

- a) *Técnico en administración, Asistente de Gerencia o afines.*
- b) *Experiencia profesional no menos de un (1) año.*
- c) *Conocimientos de computación.*



## CLASIFICADOR DE CARGOS

CARGO	SP-AP	CHOFER/OPERADOR DE VEHÍCULOS	45906-6
<p><b>Naturaleza de la clase</b></p> <p>Conduce el vehículo asignado conforme las reglas de tránsito, manteniéndolo en buen estado y en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden.</p>			
<p><b>Actividades típicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir el vehículo que le sea asignado.</li> <li>b) Trasladar personal, bienes o materiales del Gobierno Regional según le sea indicada.</li> <li>c) Efectuar la revisión y mantenimiento básica de la unidad vehicular a su carga.</li> <li>d) Llevar la agenda de mantenimiento de la unidad vehicular a su carga y de reparte de las fallas mecánicas o eléctricas.</li> <li>e) Solicitar y realizar oportunamente el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su carga.</li> <li>f) Mantener limpia y en buen estado operativa la unidad vehicular a su cargo.</li> <li>g) 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.</li> <li>h) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su carga.</li> </ul>			
<p><b>Requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción secundaria y/o conocimientos de mecánica en general.</li> <li>b) Licencia de conducir, de preferencia profesional.</li> <li>c) Experiencia no menor de seis (6) años en la conducción de vehículos.</li> </ul>			

