

Resolución Gerencial General Regional

N.° 0152-2024-GRL/GGR

Huacho, 13 de junio de 2024

VISTO: El Informe N.° 335-2024-GRL-GRPPAT/OP/SLPC, de fecha 09 de abril de 2024; el Memorando N.° 1041-2024-GRL/GRPPAT, de fecha 15 de abril de 2024; el Informe N.° 986-2024-GRL/SGRA-ORH, de fecha 19 de abril de 2024; el Memorando N.° 1680-2024-GRL/GGR, de fecha 06 de junio de 2024; el Informe Legal N.° 1200-2024-GRL-SGRAJ, de fecha 12 de junio de 2024; la Hoja de Envío N° 3987-2024-GRL-GGR, recibido el 13 de junio de 2024; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 2 de la Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, ha consagrado que los Gobiernos Regionales se constituyen en personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible; en este aspecto, la Constitución establece que su autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, adoptando para su administración una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente, proveyendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, como el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción;

Al respecto, la Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en su artículo 5 prescribe que la misión de los Gobiernos Regionales se enfoca en la organización y conducción de la gestión pública a nivel gubernamental regional de acuerdo a sus competencias determinadas desde la Constitución, sus leyes orgánicas y disposiciones jurídicas conexas de manera exclusiva, compartida y delegada siempre en el marco de las políticas nacionales y sectoriales destinadas a contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

En tal orden de ideas, a través del artículo 8 inciso 3) de la Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se ha establecido que la gestión de los Gobiernos Regionales se rige por el principio de gestión moderna, en la que la Administración Pública Regional está orientada bajo un sistema moderno de gestión y sometida a una evaluación de desempeño;



El artículo 9 inciso a) de la Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe que, en lo referido a las competencias constitucionales, los gobiernos regionales son competentes para, entre otros aspectos, aprobar su organización interna y su presupuesto;

El artículo 7 inciso 7.2. del Decreto Supremo N.º 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los lineamientos de organización del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM establece lo siguiente:

Artículo 7. - Estructura orgánica y funcional:

- 7.1 La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.
- 7.2 En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.
- 7.3 La estructura funcional agrupa las funciones de una entidad sin personería jurídica en unidades funcionales y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.
- 7.4 El Manual de Operaciones desarrolla la estructura funcional de la entidad y se representa en el organigrama.

Dicha regulación jurídica debe ser valorada, de manera concordante, con el artículo 1 del Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General que, en lo referido al concepto de acto administrativo, consigna en el inciso 1.2. apartado 1.2.1 que los actos de administración interna de las entidades son destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios por lo que son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha ley general, así como de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

En igual medida, cabe considerar los alcances del artículo 7 inciso 7.1. del Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en cuanto concierne al régimen de los actos de administración interna, estipula que estos se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades siendo emitidos por el órgano competente y que su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;

Asimismo, se tiene el artículo 72 inciso 72.2 del Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual indica que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere a esta Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica se proceda a emitir opinión en relación a la aprobación del manual de clasificador de cargos - MCC de la Unidad Ejecutora 001 región Lima - Sede Central (001027) del Gobierno Regional de Lima;



Dentro de lo señalado, cabe que cada administración puede ejercer sus atribuciones de autoorganización de manera razonable y proporcional llevando a establecer que el inciso d) del artículo 7 de la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público establece que para postular a un empleo público se debe reunir los requisitos o atributos propios de la plaza vacante;

Lo señalado es coincidente con lo previsto en el artículo 6º de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, quien prescribe que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;

Asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y por la propia institución que es el Gobierno Regional de Lima llegando, en igual medida, a supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y gestionar, en igual medida, los perfiles de puestos;

Es así que mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, la cual, contiene, entre otros, las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos - MCC;

En este aspecto, el inciso c) del numeral 5.1 de la citada directiva, define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la institución pública;

Aún más, el numeral 6.1.7 de la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH, establece que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al (a la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia;

Asimismo, dispone que, de obtener la validación, el titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial "El Peruano", en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad, dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

En este aspecto, se cuenta con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de nuestra institución quien está validando dicha propuesta en función a sus competencias de carácter técnico correspondiendo que el titular de la entidad para efectos del SGARH sea quien proceda a su aprobación a través de la correspondiente Resolución Gerencial General Regional incluyendo como anexo, el Manual de Clasificador de Cargos disponiendo la publicación de dicho acto resolutorio en el Diario Oficial "El Peruano" y en el portal electrónico del Gobierno Regional de Lima;

Gobierno Regional de Lima
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
19 JUN. 2024
HÉCTOR FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
Gerente Institucional
E. R. N.º 154-2021GOB



De esta manera y en función a lo establecido en la Resolución Ejecutiva Regional N.º 082-2023-GOB. del 3 de febrero de 2023, la Gerencia General Regional cuenta con la atribución de aprobar el presente documento de gestión institucional;

Que, Mediante Informe N.º 335-2024-GRL-GRPPAT/OP/SLPC, de fecha 09 de abril de 2024, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización, informa a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que de acuerdo al análisis efectuado es de la opinión favorable al proyecto del Manual de Clasificador de Cargos, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.1.7 del artículo 6 de la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional", recomendando derivar los actuados del presente expediente a la Oficina de Recursos Humanos para continuar con el trámite documentario y las acciones administrativas pertinentes;

Que, Mediante Memorando N.º 1041-2024-GRL/GRPPAT, de fecha 15 de abril de 2024, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al Informe N.º 335-2024-GRL-GRPPAT/OP/SLPC, de fecha 09 de abril de 2024, remite los actuados del Expediente N.º 03139131, a la Oficina de Recursos Humanos, para su revisión y opinión favorable del Manual de Clasificador de Cargos (MCC);

Que, Mediante Informe N.º 986-2024-GRL/SGRA-ORH, de fecha 19 de abril de 2024, la Oficina de Recursos Humanos, en atención al Memorando N.º 1041-2024-GRL/GRPPAT, de fecha 15 de abril de 2024, remite a la Gerencia General Regional el Proyecto del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a fin de que se expida el acto resolutivo correspondiente;

Que, Mediante Memorando N.º 1680-2024-GRL/GGR, de fecha 06 de junio de 2024, la Gerencia General Regional, remite los actuados del Expediente N.º 03139131 y solicita emita opinión legal respecto a la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima – Sede Central (001027), del Gobierno Regional de Lima, y de ser viable adjunte el proyecto del acto resolutivo que corresponda a fin de proseguir con la aprobación correspondiente;

Que, Mediante Informe Legal N.º 1200-2024-GRL-SGRAJ, de fecha 12 de junio de 2024, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, informa a la Gerencia General Regional que en atención a las disposiciones jurídicas invocadas e interpretadas, es de la opinión que se debe proceder con la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima – Sede Central (001027), del Gobierno Regional de Lima, en función del inciso 6.1.7 de la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH, precisando que se cuenta con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de nuestra institución quien esta validando dicha propuesta en función a sus competencias de carácter técnico;

Con los vistos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de la Sub Gerencia Regional de Administración, de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 2, 4, 5, 8 inciso 3), 9 inciso a) de la Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Decreto Supremo N.º 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los lineamientos de organización del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo



N.º 054-2018-PCM, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH, la Resolución Ejecutiva Regional N.º 082-2023-GOB, del 3 de febrero de 2023 y demás disposiciones jurídicas conexas.

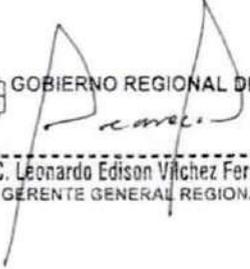
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el manual de clasificador de cargos - MCC de la Unidad Ejecutora 001 región Lima - Sede Central (001027) del Gobierno Regional de Lima en función del inciso 6.1.7 de la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH incluyendo como anexo el Manual de Clasificador de Cargos, que forma parte de la presente resolución, en virtud a los argumentos desarrollados en los apartados precedentes.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todo acto resolutive que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente Resolución Gerencial General Regional a la Oficina de Recursos Humanos, a la Sub Gerencia Regional de Administración y a las Unidades Ejecutoras comprendidas en el presente acto resolutive. Asimismo, **DISPONER** la publicación de dicho acto resolutive y su Anexo en el Diario Oficial "El Peruano" y en el portal electrónico del Gobierno Regional de Lima.

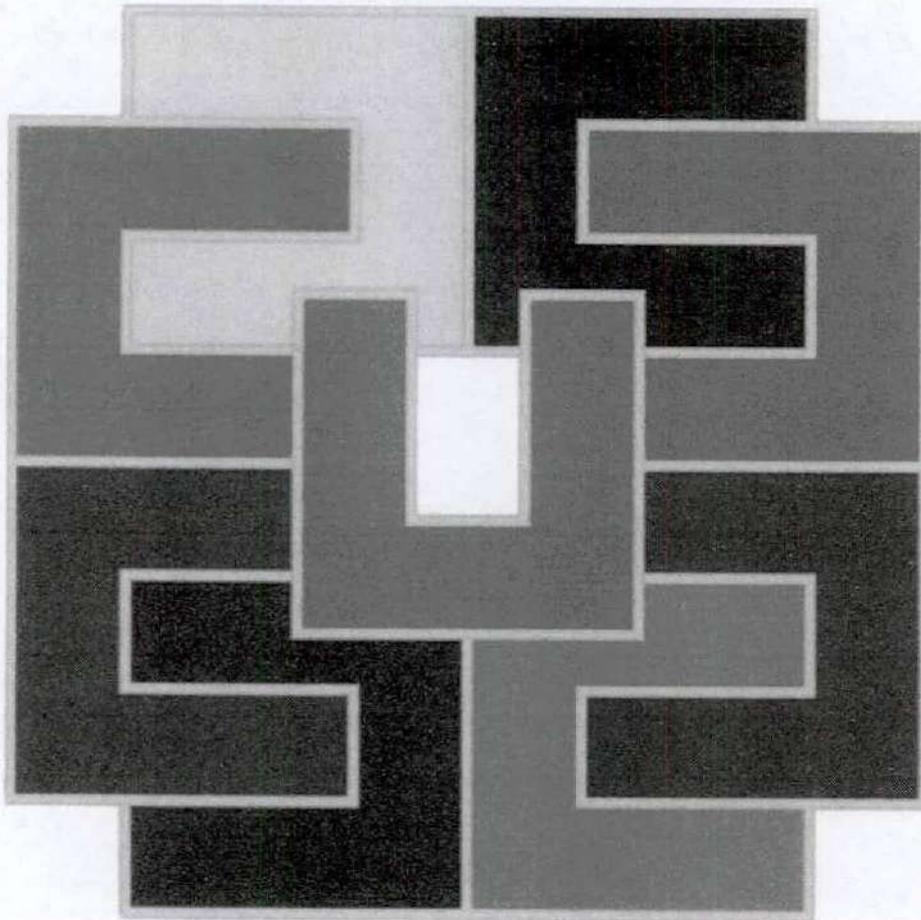
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA


C.P.C. Leonardo Edison Vilchez Fernández
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

PRESENTACIÓN

El Gobierno Regional de Lima, en concordancia con el artículo 197 de la Constitución Política del Perú y del artículo 2 del Título I de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad.

De otro lado, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, disponiendo a través de su artículo 4 que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Dicha situación se traduce, dentro de la administración interna del gobierno regional, en la ejecución de acciones que conlleven a un ordenamiento institucional, lo que incluye el cumplimiento de las disposiciones vigentes en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, pues es con esos recursos humanos que la entidad pondrá en marcha el desarrollo de sus funciones y una adecuada prestación de servicios a la comunidad.

Siendo así, el Manual de Clasificador de Cargos (en adelante MCC) es un documento técnico normativo de gestión institucional en el que describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo la denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; pero además de ello, porque desarrolla, en lo que corresponda, los requisitos establecidos en 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 su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.



1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) 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 los objetivos del Gobierno Regional de Lima.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- 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".
- Ordenanza Regional N° 09-2022, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Lima.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".



4. 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 (MCC):** 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.
- **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** 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 (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- **Manual de Operaciones (MOP):** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.



- **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.



5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

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

El Funcionario Público puede ser:

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

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

- **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.



Oficina de Recursos Humanos
Gobierno Regional de Lima

COPIA FIEL
La presente es copia fiel del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo

9 JUN. 2024

HECTOR FERNANDEZ DE LA CRUZ
Fidatario Institucional
R.E.R. N° 154-2021GOB



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.

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



6. **CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

De conformidad con la normativa vigente, la clasificación de los cargos se realiza de la siguiente manera:

Clasificación	Sigla	Denominación del cargo		
Funcionario Público	FP	Gobernador/a Regional		
		Gerente/a General Regional		
		Vicegobernador/a Regional		
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a I		
		Asesor/a II		
		Jefe/a de Oficina de Acondicionamiento Territorial		
		Jefe/a de Oficina de Archivo Regional		
		Jefe/a de Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización		
		Jefe/a de Oficina de Promoción de la Inversión Privada		
		Jefe/a de Oficina de Recursos Naturales y Medio Ambiente		
		Jefe/a de Oficina de Trámite Documentario		
		Jefe/a de Oficina Regional de Defensa Civil y Defensa Nacional		
		Jefe/a de Oficina Regional de Seguridad Ciudadana		
		Procurador/a Público/a Regional		
		Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	Director/a Regional de Comercio Exterior y Turismo
				Director/a Regional de Energía y Minas
Director/a Regional de Formalización de la Propiedad Rural				
Director/a Regional de Producción				
Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo				
Director/a Regional de Transportes y Comunicaciones				
Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento				
Gerente/a Regional de Administración				
Gerente/a Regional de Desarrollo Económico				
Gerente/a Regional de Desarrollo Social				
Gerente/a Regional de Infraestructura				
Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial				
Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente				
Jefe(a) de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad				
Jefe/a de Oficina de Archivo Central				
Jefe/a de Oficina de Contabilidad				
Jefe/a de Oficina de Estudios y Proyectos				
Jefe/a de Oficina de Informática				
Jefe/a de Oficina de Logística				
Jefe/a de Oficina de Obras				
Jefe/a de Oficina de Presupuesto y Economía				
Jefe/a de Oficina de Programación Multianual de Inversiones				
Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos				
Jefe/a de Oficina de Relaciones Públicas y de Comunicaciones				
Jefe/a de Oficina de Tesorería				
Jef/Secretario/a General Regional				



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.
 19 JUN. 2024
 HECTOR FERNANDEZ DE LA CRUZ
 Fedatario Institucional
 R.E.F. N° 154-2021GOB



Clasificación	Sigla	Denominación del cargo
		Jefe/a del Centro de Operaciones de Emergencia Regional
		Jefe/a del Órgano de Control Institucional
		Secretario/a del Consejo Regional
		Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director/a de Empleo y Capacitación Laboral
		Director/a de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo
		Ejecutivo/a de Prevención y Solución de Conflictos
		Responsable de Área Funcional
		Sub Director/a de Asesoría Legal
		Sub Director/a de Catastro y Cartografía
		Sub Director/a de Prevención y Solución de Conflictos
		Sub Director/a de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo
		Sub Director/a de Saneamiento Físico Legal y de Tierras Rurales
		Sub Jefe/a de Oficina Desconcentrada de Trabajo y Promoción de Cañete
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Abogado/a I
		Administrador de Obra
		Asistente de archivo
		Asistente de Tesorería
		Asistente/a Administrativo/a I
		Asistente/a Administrativo/a II
		Asistente/a Administrativo/a III
		Asistente/a Administrativo/a IV
		Asistente/a en Artesanía II
		Asistente/a en Pesquería
		Asistente/a Técnico I
		Asistente/a Técnico II
		Coordinador/a Administrativo/a
		Especialista Administrativo/a
		Especialista Administrativo/a I
		Especialista Conciliador/a
		Especialista de Auditoría
		Especialista Ejecutor/a Coactivo/a II
		Especialista en Arquitectura
		Especialista en Artesanía
		Especialista en Capacitación Laboral
		Especialista en Catastro
		Especialista en Comunicaciones
		Especialista en Contabilidad
		Especialista en Control Patrimonial
		Especialista en Defensa Civil
		Especialista en Defensa Civil III
		Especialista en Demarcación Territorial
		Especialista en Energía
		Especialista en Estadística
		Especialista en Geodesia
		Especialista en Intermediación Laboral
		Especialista en Inversiones I
Especialista en Inversiones II		



Oficina de Recursos Humanos
Gobierno Regional de Lima



Clasificación	Sigla	Denominación del cargo
		Especialista en Maquinaria Pesada I
		Especialista en Minas
		Especialista en Pesquería
		Especialista en Planificación I
		Especialista en Presupuesto I
		Especialista en Presupuesto II
		Especialista en Prevención de Riesgos y Desastres
		Especialista en Promoción de Inversiones
		Especialista en Promoción Social
		Especialista en Recursos Humanos I
		Especialista en Recursos Humanos II
		Especialista en Recursos Naturales I
		Especialista en Salud Ocupacional
		Especialista en Sistemas de la Información
		Especialista en Turismo
		Especialista Inspector/a
		Especialista Laboral
		Especialista Legal
		Especialista Liquidador
		Ingeniero/a I
		Ingeniero/a II
		Procurador/a Público/a Regional Adjunto/a
		Profesional de sistemas administrativos
		Responsable en Micro y Pequeña Empresa
		Supervisor/a de Inspección laboral
		Técnico/a Administrativo/a I
		Técnico/a Administrativo/a II
		Técnico/a Administrativo/a III
		Técnico/a en Contabilidad III
		Técnico/a en Desarrollo Social I
		Técnico/a en Desarrollo Social II
		Técnico/a en Desarrollo Social III
		Técnico/a en Desarrollo Social IV
		Técnico/a en Diseño I
		Técnico/a en Logística I
		Técnico/a en Logística II
		Técnico/a en Logística IV
		Técnico/a en Mantenimiento II
		Técnico/a en Obras IV
		Técnico/a en Presupuesto IV
		Técnico/a en Recursos Humanos II
		Técnico/a en Seguridad II
		Técnico/a en Servicios Generales
		Técnico/a en Soporte II
		Técnico/a en Tesorería IV
		Agente de Seguridad I
		Agente de Seguridad II
		Agente de Seguridad III
		Apoyo Administrativo I
		Apoyo Administrativo II



Servidor
Público De SP-AP



Apoyo
Oficina de Recursos Humanos
Gobierno Regional de Lima



Clasificación	Sigla	Denominación del cargo
		Auxiliar de Estudios y Proyectos I
		Auxiliar de Estudios y Proyectos II
		Auxiliar de Ingeniería
		Auxiliar Administrativo/a I
		Auxiliar Administrativo/a II
		Auxiliar Coactivo/a
		Auxiliar de Agricultura
		Auxiliar de Archivo
		Auxiliar de comunicación e imagen
		Auxiliar de Servicios Generales
		Auxiliar en Demarcación Territorial
		Auxiliar en Soporte I
		Auxiliar en Soporte II
		Auxiliar en Turismo
		Auxiliar Registral
		Conductor de Vehículos I
		Conductor de Vehículos II
		Conductor de Vehículos III
		Notificador
		Operador/a de Seguridad Ciudadana
		Operario/a de Limpieza
		Operario/a de Limpieza II
		Operario/a de Mantenimiento I
		Operario/a de Mantenimiento II
		Operario/a de Mantenimiento y Electricidad
		Operario/a Electricista de Maquinaria Pesada
		Operario/a Mecánico de Maquinaria Pesada
		Operario/a Soldador de Maquinaria Pesada
		Secretario/a
		Operario/a en Servicios Generales



7. **CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO**

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance 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 su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

8. **INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

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



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 Oficina de Recursos Humanos
 19 JUN. 2024
 HÉCTOR FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
 Fedatario Institucional
 F. R. N° 154-2021GOB



FUNCIONARIO PÚBLICO



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 y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos 2. Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional. 3. Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento. 4. Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional. 5. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales. 6. Celebrar y suscribir, 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 sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional. 7. Las demás que le señale la ley. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
El Gobernador/a Regional es elegido democráticamente por voto popular, ejerce autoridad sobre todos los órganos del Gobierno Regional de Lima.		
Experiencia		
El Gobernador/a Regional es elegido democráticamente por voto popular, ejerce autoridad sobre todos los órganos del Gobierno Regional de Lima.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Vicegobernador/a Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reemplazar al gobernador/a Regional en casos de licencia, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo. 2. Reemplazar al Gobernador/a Regional por delegación expresa ante las organizaciones sociales, en materia de apoyo social y desarrollo comunal. 3. Participar en representación del Gobernador/a Regional en la prevención y/o solución de conflictos sociales. 4. Proponer al Gobernador/a Regional, iniciativas legislativas regionales, relacionadas con el desarrollo socio económico de la región. 5. Las demás que le señale la ley. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
El Vicegobernador/a Regional es elegido democráticamente por voto popular, ejerce autoridad sobre todos los órganos del Gobierno Regional de Lima.		
Experiencia		
El Vicegobernador/a Regional es elegido democráticamente por voto popular, ejerce autoridad sobre todos los órganos del Gobierno Regional de Lima.		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



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

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir, coordinar, supervisar los procesos de gestión de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales para la adecuada atención del ciudadano.
2. Proponer el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo, Institucional, Programa de Competitividad Regional, Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas, que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Proponer al Gobernador/a Regional para su aprobación las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social de la región.
4. Conducir en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y con las Gerencias Regionales de Línea, la implementación de indicadores de gestión que permitan evaluar la calidad de las prestaciones que brindan las Direcciones Regionales
5. Presentar al Gobernador/a Regional el Informe Anual, la Memoria Anual y el Informe de los Estado Presupuestales y Financieros del Gobierno Regional.
6. Supervisar la evaluación del cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la organización, conforme a sus competencias.
7. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento. Monitoreando la implementación del modelo de integridad institucional
8. Las demás funciones que le delegue o encargue el Gobernador Regional.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa.
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.
- c. Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.





EMPLEADO DE CONFIANZA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente es copia fiel del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo
19 JUN. 2024
HECTOR FERNANDEZ DE LA CRUZ
Redatario Institucional
R.E.R. N° 154-2021GOB



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en asuntos políticos, legales, técnicos o administrativos que le sean requeridos. 2. Opinar sobre propuestas, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional del gobierno regional 3. Proponer políticas institucionales para la mejora de la gestión institucional. 4. Participar en comisiones o reuniones de coordinación para la formulación de propuestas, solución de problemas u otros que le indique la autoridad regional. 5. Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería, Gestión Pública, Políticas y Gobierno, o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de asesor/a o similar. 		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento legal y administrativo a la Gobernación Regional para la mejor toma de decisiones 2. Formular alternativas de política en asuntos del Gobierno Regional de Lima para la gestión administrativa. 3. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos de área de su competencia 4. Asistir a la Gobernación Regional en la implementación de sus disposiciones, políticas y normas en mejora de la gestión pública. 5. Absolver las consultas formuladas por la Gobernación Regional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del Gobierno Regional de Lima. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería, Gestión Pública, Políticas y Gobierno, o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de asesor/a o similar. 		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Acondicionamiento Territorial

Funciones del cargo estructural:

1. Promover la formulación y ejecución de alianzas estratégicas con autoridades locales y regionales con la finalidad de implementar las propuestas de ordenamiento territorial orientadas al desarrollo.
2. Presentar los Estudios de Diagnóstico y Zonificación - EDZ de las provincias que conforman el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional del Departamento de Lima, en cumplimiento al Plan Nacional de Demarcación Territorial.
3. Presentar los Expedientes de Saneamiento y Organización Territorial - SOT de las provincias que conforman el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional del Departamento de Lima.
4. Presentar los expedientes de propuestas técnicas de límites jurisdiccionales, distrital, provincial, departamental y regional para el análisis correspondiente
5. Presentar la información consolidada física y espacial de los centros poblados, distritos, provincias del ámbito regional.
6. Presentar la base de datos estadísticos y cartográficos, así como de las principales variables físicas y/o geográficas de la geografía del Gobierno Regional de Lima.
7. Aprobar las categorizaciones y recategorizaciones de centros poblados, dentro de su circunscripción, en coordinación con la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial - SDOT, de la Presidencia de Consejo de Ministros.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾
 - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.
- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Archivo Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, y ejecutar el Plan Regional de Archivos. 2. Dirigir la organización de documentos de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, el Patrimonio Documental de la Región, proveniente del sector público nacional y notarías, velando por su defensa, conservación e incremento. 3. Conducir el registro, inspección y supervisión de los archivos privados que custodian documentos de valor histórico para incorporarlos al sistema archivístico regional, cuya naturaleza no comprometen la seguridad nacional. 4. Liderar la gestión de un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural. 5. Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Región, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometen la seguridad nacional. 6. Conducir, coordinar y evaluar las actividades orientadas a captar ayuda por organismos de cooperación técnica nacional e internacional sobre asunto de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.</p> <p>(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾ - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. <p>(2) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización, conforme a su ámbito de competencia. Formular y evaluar, en coordinación con los demás órganos del Gobierno Regional el Plan Operativo Institucional. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas, proponiendo medidas y mecanismos correctivos y de actualización de la información para los reportes correspondientes. Presentar anualmente la Memoria de su gestión ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Formular y proponer lineamientos, normas técnicas, planes, estrategias, programas y proyectos de modernización en el marco de los objetivos regionales; así como, realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.</p>		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾ Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Promoción de la Inversión Privada
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la determinación de las necesidades de estudios, proyectos e infraestructuras que sea de interés del sector privado. 2. Conducir las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada en el ámbito regional y evaluar sus resultados. 3. Incentivar la participación del sector privado a través del cierre de brechas ya sean físicas o de servicios. 4. Gestionar la comunicación e información con las entidades del estado del sector público para impulsar la promoción de la inversión privada. 5. Conducir la promoción de la cartera de proyectos priorizados de obras por impuestos, asociación pública privadas del Gobierno Regional. 6. Conducir la participación en las acciones directas de promoción de inversiones privadas, públicas o compartidas a ser desarrolladas en la región. 7. Liderar el análisis e identificación de proyectos que puedan convertirse en iniciativas de inversión privada, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Estratégico Institucional. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural. 		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾ - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Funciones del cargo estructural:

1. Formular, proponer e implementar los planes, estrategias, programas y proyectos en materia de conservación y uso sostenible de los recursos naturales, diversidad biológica, cambio climático y ordenamiento territorial; en coordinación con las entidades correspondientes.
2. Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de las Estrategias Regionales de Diversidad Biológica y de cambio Climático, de manera participativa con los grupos técnicos conformados para ellos.
3. Emitir opinión previa favorable a los programas, planes y proyectos públicos privados concordantes con el estudio de Zonificación Ecológica y Económica y Plan de Ordenamiento Territorial Regional.
4. Promover mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios eco sistémicos y sistemas productivos sostenibles, estableciendo condiciones favorables que permitan acceder a mercados nacionales e internacionales.
5. Administrar las áreas de conservación regional, dentro del Sistema Regional de Conservación, mediante el establecimiento de jefaturas de estas áreas y el cumplimiento de sus planes maestros.
6. Gestionar y liderar la recopilación, sistematización, difusión y mantenimiento de la plataforma del Sistema Regional de Información Ambiental o su equivalente, en vinculación con la infraestructura de datos espaciales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

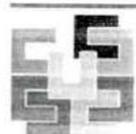
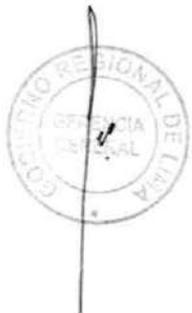
Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾
 - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.
- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina de Trámite Documentario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión documentaria, gestión archivística y atención al usuario en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. 2. Supervisar la emisión de la documentación generada por las diferentes áreas para su diligenciamiento dentro y fuera del radio urbano, a través de la administración propia o por medio de empresas de mensajería. 3. Liderar la gestión de las notificaciones a las entidades públicas y privadas; así como, a usuarios individuales información proveniente del Gobierno Regional de Lima. 4. Cautelar, administrar y conservar el Libro de Reclamaciones en cumplimiento de la normatividad vigente para la atención oportuna de los mismos. 5. Supervisar la orientación al ciudadano respecto a los servicios que brinda el Gobierno Regional de Lima, a través de sus áreas funcionales para la mejora de dichos servicios. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> c. Experiencia general: Cinco (05) años d. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾ - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina Regional de Defensa Civil y Defensa Nacional

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir la implementación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional; así como, de las Políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia.
2. Conducir el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de Defensa Nacional, en el ámbito de la región Lima.
3. Compatibilizar el Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Lima y el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Lima con las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
4. Coordinar y concertar acciones pertinentes a la Seguridad y Defensa Nacional, con las municipalidades provinciales y distritales; así como, con la población de la región Lima.
5. Conducir mecanismos de cumplimiento de la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres a través del planeamiento, organización, dirección y control de actividades y acciones relacionadas a los procesos de estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción establecidas sobre los componentes de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
6. Dirigir la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión (Planes de Prevención y Reducción del Riesgo, planes de preparación, planes de rehabilitación, planes de reconstrucción, planes de continuidad operativa, planes de educación comunitaria, planes de operaciones de emergencia, planes de contingencia, planes de preparación, plan regional de gestión del riesgo de desastres, plan integral de reconstrucción).
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾
 - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.
- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo

19 JUN. 2024

HECTOR FERNANDEZ DE LA CRUZ
 Mediano Institucional
 P. R. N° 154-2021GOB



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Oficina Regional de Seguridad Ciudadana
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la implementación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia. Proponer y ejecutar programas de prevención de ocurrencia de violencia, delitos y faltas en el ámbito de la región, en coordinación con las Direcciones Regionales, Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, dentro del marco normativo. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con los gobiernos locales, la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Coordinar, diligenciar y proponer convenios interinstitucionales con las municipalidades provinciales y distritales, para la implementación del sistema integrado de seguridad ciudadana de conformidad con las competencias atribuidas. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo a las competencias establecidas por Ley. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos regionales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana-CONASEC. Elaborar el informe de cumplimiento de los planes, programas y proyectos provinciales de seguridad ciudadana, presentada por las secretarías técnicas de los comités provinciales de seguridad ciudadana a través de la Secretaría Técnica del CORESEC. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cinco (05) años Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾ Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Regional Público/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>d. Nivel educativo: -</p> <p>e. Grado / situación académica: -</p> <p>De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1068 y Decreto Supremo N° 017-2008-JUS</p>		
Experiencia		
<p>c. Experiencia general: -</p> <p>d. Experiencia específica: -</p> <p>De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1068 y Decreto Supremo N° 017-2008-JUS</p>		
Requisitos adicionales		
Cumplir con los requisitos adicionales contenidos en el Decreto Legislativo N° 1068 y Decreto Supremo N° 017-2008-JUS		



SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Director/a Regional de Comercio Exterior y Turismo

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular, aprobar, ejecutar, dirigir, evaluar, controlar y administrar los proyectos, planes y políticas regionales en materia de desarrollo de comercio exterior, turismo y artesanía, en concordancia con la política nacionales y planes sectoriales.
3. Formular concertadamente, aprobar y ejecutar las estrategias y el Programa de Desarrollo Turístico de la jurisdicción del Gobierno Regional de Lima y de la actividad artesanal, así como de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
4. Dirigir la promoción del desarrollo de la actividad turística y artesanal, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales, así como el desarrollo de una cultura exportadora en la jurisdicción del Gobierno Regional de Lima.
5. Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de comercio exterior, turismo y artesanía de alcance regional.
6. Organizar y conducir las actividades de promoción y difusión de comercio exterior, turismo y artesanía de la jurisdicción del Gobierno Regional de Lima en coordinación con las organizaciones ligadas al Sector y los gobiernos locales.
7. Desarrollar eventos de interés turístico regional para la mayor difusión de los servicios del gobierno regional en dicha materia.
8. Calificar a los prestadores de servicios turísticos de la jurisdicción del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado o Bachiller otorgado por universidad en las carreras funciones del cargo estructural.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:** Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco (05) años de experiencia general.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Director/a Regional de Energía y Minas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Dirección Regional de Energía y Minas conforme a su ámbito de competencia. 2. Formular, ejecutar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía y minas de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales. 3. Fomentar y supervisar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros de la región con arreglo a ley. 4. Promover la inversión privada en materia de energía y minas con las limitaciones que establece la ley. 5. Supervisar los compromisos ambientales que asuman la pequeña minería (PM) y la minería artesanal (MA) con las poblaciones involucradas en su accionar, considerados en el estudio ambiental en coordinación con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente 6. Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana rurales; así como, para el aprovechamiento y desarrollo de los recursos energéticos renovables e hidrocarburos del departamento de Lima. 7. Conducir, ejecutar y cooperar en programas de electrificación rural regional, en el marco del plan nacional de electrificación rural. 8. Supervisar y fiscalizar en materia ambiental las actividades de electricidad, hidrocarburos y minería bajo su competencia y jurisdicción. 9. Otorgar concesiones y autorizaciones en el marco de sus competencias. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Titulado o Bachiller otorgado por universidad en las carreras funciones del cargo estructural. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco (05) años de experiencia general. 		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Director/a Regional de Formalización de la Propiedad Rural

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural conforme a su ámbito de competencia.
2. Ejecutar y efectuar el levantamiento, modernización, consolidación, conservación y actualización del catastro predial rural vinculados a procesos de formalización.
3. Promover, diseñar y ejecutar campañas que propendan a la inclusión y orientación de los beneficios derivados al proceso de formalización rural.
4. Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de los procedimientos administrativos para el correspondiente saneamiento físico legal de la propiedad rural de conformidad con la legislación vigente.
5. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos y procedimientos de declaración de la propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y regularización del tracto sucesivo, reversiones, conciliación y otros que determine la normatividad legal vigente, en el ámbito rural.
6. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de diagnóstico, saneamiento físico y legal de predios rurales, comprendiendo la inscripción de predios matrices, según la normatividad vigente.
7. Revisar, monitorear, supervisar y evaluar normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de: Saneamiento físico y legal y titulación de predios matrices, empadronamiento, calificación y titulación; y topografía y geodesia, cartografía y catastro, sistemas de información geográfica y procesamiento de imágenes satelitales con fines de formalización.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado o Bachiller otorgado por universidad en las carreras funciones del cargo estructural.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:** Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco (05) años de experiencia general.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Director/a Regional de Producción
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Dirección Regional en su ámbito de competencia. Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para su aprobación, la Política regional pesquera, manufacturera y empresarial en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado, el Plan Estratégico Institucional en el marco de las políticas sectoriales nacionales. Administrar, supervisar y fiscalizar en materia ambiental de los recursos hidrológicos marino continental bajo su jurisdicción. Promover, controlar y administrar el uso de los servicios de infraestructura de desembarque y procesamiento pesquero de su competencia, en armonía con las políticas y normas del sector, a excepción del control y vigilancia de las normas sanitarias sectoriales, en todas las etapas de las actividades pesqueras. Fortalecer la organización corporativa empresarial en cadenas productivas y de servicios conglomerados, clúster para promover el desarrollo regional y local; que faciliten el acceso a los servicios y redes empresariales, financieros, comerciales, ruedas de negocios, innovaciones tecnológicas y de gestión empresarial. Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las micros, pequeñas y medianas empresas (MYPIMES) y unidades productivas orientadas a la exportación. Formular anteproyectos de inversión pública y planes de negocios en el proceso de transformación de la cadena productiva, que programe y/o ejecute el Gobierno Regional de Lima, en materia de Pesquería y micro empresa, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública y normatividad presupuestal vigente y presentar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su aprobación. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado / situación académica: Titulado o Bachiller otorgado por universidad en las carreras funciones del cargo estructural. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cinco (05) años Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco (05) años de experiencia general. 		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Director/a Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Funciones del cargo estructural:

1. Formular, proponer, ejecutar, supervisar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas regionales en materia de trabajo, promoción del empleo, en concordancia con la política regional, la política nacional y los planes sectoriales.
2. Promover el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, promoción del empleo y formación profesional.
3. Promover mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normatividad, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador.
4. Conducir y ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo, promoción del empleo, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a la Ley en el ámbito de su competencia.
5. Conducir y ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región. Del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y protección contra riesgos ocupacionales.
6. Dirigir y ejecutar en el ámbito departamental la política nacional de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales.
7. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas, asimismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en el departamento y la articulación con el sistema de formación profesional.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado o Bachiller otorgado por universidad en las carreras funciones del cargo estructural.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:** Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco (05) años de experiencia general.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Director/a Regional de Transportes y Comunicaciones

Funciones del cargo estructural:

1. Conducir y ejecutar de manera coordinada, la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura de transportes, no comprendida en la Red Vial Nacional o Rural. Asimismo, promover la inversión privada, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura de transportes.
2. Formular, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de transportes y de comunicaciones, en concordancia con el Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Lima, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales.
3. Autorizar, supervisar, fiscalizar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial dentro del ámbito regional en coordinación con los Gobiernos Locales.
4. Regular, supervisar, controlar y dirigir el proceso de otorgamiento de Licencias de Conducir, de acuerdo con la evaluación señaladas en la Ley y Reglamento sobre la materia, para las licencias de conducir: Clase A y B; y otras que designe el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
5. Promover, ejecutar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.; así como, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.
6. Fomentar y fortalecer el desarrollo de medios de comunicación regional y de una red pública de comunicaciones en la Región.
7. Conducir el desarrollo y administración de la infraestructura portuaria regional de acuerdo con las regulaciones técnicas normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a través del Organismo pertinente y de la forma que establezcan los dispositivos legales sobre la materia, en tanto se constituya la Autoridad Portuaria Regional.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado o Bachiller otorgado por universidad en las carreras funciones del cargo estructural.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:** Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco (05) años de experiencia general.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
 19 JUN. 2024
 HÉCTOR FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
 Fedatario Institucional
 R.E.R. N° 154-2021GOB



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Director/a Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento conforme a su ámbito de competencia.
2. Aprobar el Plan Regional de Vivienda y el Plan Regional de Saneamiento en concordancia con el Plan Nacional de Vivienda y la Normativa referida a la edificación de vivienda, su evaluación y aplicación.
3. Aprobar los aranceles de los planos prediales con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
4. Brindar asistencia técnica y financiera en programas de viviendas urbanas y rurales canalizando los recursos públicos y privados, y la utilización de los terrenos públicos y materiales de la región, para programas regionales de vivienda y otros que contemple la normativa.
5. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los indicadores de gestión en el ámbito regional en aspectos de vivienda, agua y saneamiento para la mejora de la prestación de servicios.
6. Proponer la suscripción de convenios, contratos o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y de cooperación técnica sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
7. Aprobar los instrumentos de gestión institucional y presupuestaria que requieran su nivel de aprobación.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado o Bachiller otorgado por universidad en las carreras funciones del cargo estructural.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia específica:** Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar ⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los cinco (05) años de experiencia general.

⁽¹⁾ Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Gerente/a Regional de Administración

Funciones del cargo estructural:

1. Formular y proponer a la Gerencia General Regional las políticas, estrategias, metas y programas de administración de los recursos humanos, logística, contabilidad y tesorería de la Institución.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de recursos humanos, logística, contabilidad y tesorería de la Institución.
3. Supervisar la implementación y mantenimiento del sistema informático, conforme al Programa informático de la institución en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial y las demás unidades de organización.
4. Proponer a la Gerencia General Regional la contratación del personal administrativo y técnico de la Institución.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan el desarrollo de los sistemas administrativos de la Institución, comprendidos en el ámbito de su competencia.
6. Mantener informado a la Gerencia General Regional acerca del desarrollo de las actividades y cumplimiento de metas de las unidades orgánicas a su cargo.
7. Presentar los estados financieros de la Institución para su remisión a los organismos correspondientes.
8. Aprobar la cancelación de los compromisos de pagos del Gobierno Regional de Lima.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

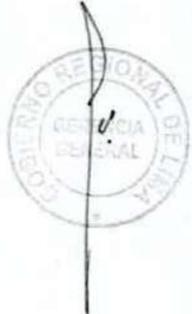
Experiencia

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años
- b. **Experiencia Específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general.

(1) Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presenta es copia fiel del documento original
 (sus se encuentra en el archivo respectivo)

19 JUN. 2024

HÉCTOR FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
 Fedatario Institucional
 R.E.R. N° 154-2021GOB



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el sistema de información de desarrollo de los proyectos y programas turísticos del área del Gobierno Regional. 2. Planificar, organizar y controlar los planes y políticas en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales en la Región Lima. 3. Promover las iniciativas en la formulación de planes y programas aprobando, ejecutando y evaluando las políticas en materia pesquera y producción agrícola de la Región de Lima. 4. Formular los planes y políticas en materia de industria de la Región de Lima, en concordancia con la política nacional y los planes sectoriales. 5. Formular los planes y políticas en materia de comercio de la Región de Lima, en concordancia con la política nacional y los planes sectoriales de las entidades del sector público y privado competentes en la materia 6. Formular los planes y políticas en materia de energía, minas e hidrocarburos de la región en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales. 7. Formular los planes y políticas en materia de desarrollo de la actividad turística en concordancia con la política general del Gobierno y los planes sectoriales. 8. Formular los planes y políticas en materia de desarrollo de la artesanía en concordancia con la política general del Gobierno y los planes sectoriales. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural. <p>(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Seis (06) años b. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general. <p>(1) Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. 		



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Se presenta la copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
19 JUN. 2024
HECTOR FERNANDEZ DE LA CRUZ
Pedatano Institucional
R.E.R. N° 154-2021GOB

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Gerente/a Regional de Desarrollo Social

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar y suscribir el Plan Anual de Gestión en el ámbito Regional y someterlo a consideración de la Gerencia General y a la Gobernación Regional.
2. Formular los planes y políticas en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y microempresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con la política nacional y los planes sectoriales.
3. Sustentar ante la Gerencia General y la Gobernación Regional, los planes, los resultados y los proyectos dirigidos a mejorar el nivel de vida de los pobladores de las nueve provincias de la Región de Lima.
4. Coordinar con las oficinas descentralizadas de la Región Lima, la implementación de los planes y políticas definidas por la Gerencia Regional.
5. Supervisar la elaboración de documentos base de información; el diagnóstico, encuestas, y de las entrevistas de temas críticos.
6. Desarrollar el fortalecimiento de la cultura e identidad regional a través de eventos con la participación de todos los componentes de la región.
7. Lograr la eficiencia; en términos sociales, económicos y administrativos; de los recursos asignados a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
8. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la atención, apoyo y asistencia social de los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.

(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años
- b. **Experiencia Específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general.
 - Dos (02) años de experiencia específica en el sector público, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general.

(1) Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Gerente/a Regional de Infraestructura

Funciones del cargo estructural:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades de identificación y desarrollo de los estudios técnicos referentes a los proyectos especiales aprobados por la Dirección Superior.
2. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de formulación de los proyectos de ingeniería y obras, obras en ejecución bajo las diferentes modalidades.
3. Dirigir la evaluación de los presupuestos adicionales de los contratos para la ejecución de obras, así como de verificación de valorizaciones de contratistas y trámite de pago de las mismas.
4. Dirigir y supervisar las actividades de verificación de los montos autorizados para la ejecución de obras, así como de los plazos contractuales de ejecución y su cumplimiento.
5. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos y estudios definitivos sobre la ejecución de obras encargados a consultorías externas.
6. Supervisar y controlar la elaboración de los términos de referencia referentes a la contratación de consultores y de los convenios con otras entidades, concernientes a la ejecución de obras y supervisión de las mismas.
7. Supervisar y controlar las actividades de revisión y evaluación de los requerimientos a nivel de solicitud o expediente técnico presentados por los asentamientos humanos, municipios y demás entidades u organizaciones sociales.
8. Controlar la ejecución de los programas relacionados con el financiamiento de proyectos de ingeniería y obras.
9. Efectuar la entrega de las obras concluidas a la Comisión de Recepción respectiva, así como de la documentación e información correspondiente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
 - b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.
- (1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años
 - b. **Experiencia Específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general.
 - Dos (02) años de experiencia específica en el sector público, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general.
- (1) Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Alta Dirección en la adopción e implementación de las políticas y estrategias de desarrollo de la gestión institucional. Conducir y supervisar la elaboración de los planes de desarrollo de la Institución, plan operativo institucional y los programas de inversión pública. Conducir y supervisar el proceso presupuestal mediante la aplicación de las normas de programación, formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto público. Aprobar la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que se enmarquen en las disposiciones sobre delegación de facultades emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Conducir y administrar el sistema de Estadística Regional conforme a las necesidades institucionales, formulando los documentos de gestión pertinentes según las normas emitidas por el INEI, así como los sistemas de información indispensables para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección. Desempeñar la función de Secretario/a Técnico/a del Consejo de Coordinación Regional, conduciendo el registro y archivo de las actas y documentación que se genere en el desarrollo de las sesiones y sus actividades; así como proponer la agenda de las sesiones que convoque el Gobernador/a Regional. Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional en concordancia con la Ley Marco del Presupuesto Participativo, su Reglamento y demás disposiciones que, para tal efecto, emita el Ministerio de Economía y Finanzas. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>c. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.</p> <p>(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general. -Dos (02) años de experiencia específica en el sector público, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general. <p>(1) Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular, proponer, ejecutar y gestionar las políticas, estrategias, programas, planes en materia ambiental, recursos naturales, ordenamiento territorial, áreas de conservación regional; coadyuvando a la visión regional de desarrollo sostenible con enfoque intercultural, de inclusión social y de género.
3. Conducir la implementación y establecer los lineamientos de los sistemas de: Gestión Ambiental Regional, de Conservación Regional la Información Ambiental Regional y otros que se implementen en el ámbito territorial del Gobierno Regional de Lima, en vinculación con la infraestructura de datos espaciales.
4. Promover y conducir espacios de coordinación y concertación intersectorial a nivel regional, con las entidades públicas, privados y organizaciones civiles; a través, de la constitución, organización e implementación de la Comisión Ambiental Regional, Plataformas, Mesas Técnicas, Comité de Gestión y otros en marco del cumplimiento de sus funciones.
5. Promover y articular asistencia técnica a la gestión local en materia de gestión ambiental, de recursos naturales, ordenamiento territorial y áreas protegidas para contribuir en el logro de objetivos y metas estratégicas
6. Evaluar y aprobar los instrumentos de gestión ambiental complementarios del SEIA para proyectos de Inversión Pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas por la acumulación inadecuada de residuos, cuando sirva a dos o más provincias
7. Coadyuvar en la ejecución de las acciones para la gestión de los recursos hídricos, a través de los Consejos de Cuenca y sus Planes respectivos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Autoridad Nacional del Agua.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.
 (1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años
 - b. **Experiencia Específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar⁽¹⁾ en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general.
 - Dos (02) años de experiencia específica en el sector público, pudiendo ser estos, parte de los seis (06) años de experiencia general.
- (1) Considerar el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural



Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe(a) de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la OREDIS conforme a su ámbito de competencia. 2. Promover y proponer en la formulación, planeamiento y ejecución de las políticas y los programas regionales, teniendo en cuenta las necesidades e intereses de las personas con discapacidad. 3. Promover que, en la formulación y aprobación del presupuesto regional, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas transversales y multisectoriales sobre cuestiones relativas a la discapacidad. 4. Coordinar, supervisar, promover y ejecutar planes, campañas de conciencia, y programas nacionales en materia de discapacidad. 5. Supervisar el cumplimiento de la normativa de promoción y protección a las personas con discapacidad y denunciar su incumplimiento ante el órgano competente. 6. Apoyar en la prestación de servicios de orientación legal para la realización de trámites administrativos. 7. Administrar el Registro Regional de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado o Bachiller en Ciencias Sociales, Ciencias Humanística, Ciencias de la Salud, Trabajo social, o en las carreras afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.		



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
 19 JUN. 2024
 HÉCTOR FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
 Mediano Institucional
 R.E.R. N° 154-2021GOB



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	Jefe/a de Oficina de Archivo Central

Funciones del cargo estructural:

1. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
2. Conducir la ejecución de la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional.
3. Dirigir la administración, clasificación, custodia y conservación de la documentación generada por el Gobierno Regional de Lima proveniente de los archivos de gestión y archivos periféricos.
4. Organizar la documentación de acuerdo a su procedencia y serie documental.
5. Atender las solicitudes de información documental de la propia entidad como de los administrados.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
b. **Experiencia Específica:**
- Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾
 - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar en forma permanente con los funcionarios de la Dirección General de Contabilidad del Sector Público de la Contaduría, para la presentación de la información anual e informar a su jefatura inmediatamente de tales acciones 2. Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables y tributarios de la Organización. 3. Conducir el proceso de registro de ejecución Financiera y Presupuestaria en los Módulos Administrativos y Presupuestarios del Sistema Integral de Administración Financiera SIAF - SP 4. Dirigir las acciones de control, verificando que los ingresos y gastos guarden relación con lo programado en el presupuesto aprobado de la institución; teniendo en cuenta de no excederse de los montos máximos de egresos establecidos en los Calendarios de Compromisos aprobados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público. 5. Supervisar el desarrollo de los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestarios de la Institución 6. Mantener el archivo de los registros contables y de la documentación que los sustenta, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad. 7. Disponer y supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes resultantes de las acciones de control, elaborados por los órganos confortantes del Sistema Nacional de Control y las Sociedades de Auditoría. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
- Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título o Bachiller profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales:		
- Cursos y/o programas de especialización en SIAF, Gestión Pública, Sistemas Administrativos o relacionadas a la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina de Estudios y Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, proyectos, metas, indicadores y presupuesto de la Unidad Formuladora de Proyectos conforme a su ámbito de competencia. Participar en la programación de Proyectos de Inversión Pública del Gobierno Regional y en la incorporación de los referidos proyectos en el presupuesto anual del Gobierno Regional de Lima; según el Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Programa Multianual de Inversión Pública. Elaborar Estudios de pre inversión requeridos, teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones. Participar como miembro en los Comités de Recepción, Comités Especiales y/o Permanentes de los Procesos de Selección de Estudios como área usuaria Proponer convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones relacionadas con estudios de proyectos de inversión regional, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes. Dirigir y supervisar la elaboración de las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título o Bachiller profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina de Informática

Funciones del cargo estructural:

1. Diseñar, formular y ejecutar los proyectos para la implementación de sistemas automatizados conforme al programa de desarrollo informático institucional.
2. Formular manuales de usuarios y participar en la descripción de los procedimientos comprendidos en las actividades de automatización.
3. Efectuar la evaluación y control de desarrollo de los proyectos informáticos.
4. Implementar y desarrollar un plan de resguardo de información (backups y registros vitales) y un plan de recuperación para casos de emergencias.
5. Proponer las directivas necesarias para el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
6. Supervisar actividades de soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo, propiciando el mejor uso y racionalización del mismo.
7. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Institución en lo referente a sus requerimientos de sistemas informáticos.
8. Elaborar el plan Informático del Gobierno Regional de Lima, en el marco de las orientaciones establecidas por el INEI.
9. Elaborar diagramas de flujos y/o de procesos para complementar los programas creados.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia Específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾
 - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.
 19 JUN. 2024
 HÉCTOR FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
 Escritano Institucional
 R.E.R. N° 154-2021GOB

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina de Logística
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades contrataciones de bienes, servicios y obras que requieran las unidades orgánicas, en estricta aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y normas que regulan las Contrataciones del estado. 2. Programar, coordinar, y controlar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran el gobierno regional para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Formalizar el otorgamiento de la buena pro adoptadas por los Comités Especiales para cumplir con los objetivos institucionales. 4. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que corresponden, para cumplir con los procedimientos administrativos. 5. Dirigir la formulación del proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, su evaluación y actualización. 6. Supervisar las actividades referidas al mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, transporte y telefonía requeridos por la Institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título o Bachiller profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Certificación de OSCE (nivel intermedio). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina de Obras
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estudios definitivos a nivel de expediente técnico o documento equivalente de proyectos de inversión, IOARR o actividad, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica, estudio de pre inversión o banco de inversión. 2. Informar a la Gerencia Regional de Infraestructura de la ejecución de proyectos la fase de inversión, en concordancia con la ficha técnica o estudio de pre inversión de los proyectos de inversión pública guardando relación con el Programa Multianual de Inversiones. 3. Evaluar y participar en la priorización de proyectos incluirse en el Programa Multianual de Inversiones. 4. Formular, evaluar, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de ingeniería, para los estudios definitivos, de conformidad con las políticas nacionales y los planes de los gobiernos locales y sectoriales. 5. Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades. 6. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el proceso de selección de consultorías para la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos por la modalidad de contrata o administración directa. 7. Realizar el monitoreo y seguimiento técnico financiero de la ejecución de obras por administración directa. 8. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título o Bachiller profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina de Presupuesto y Economía

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto del área conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular la propuesta de presupuesto institucional del pliego, coordinando con las unidades ejecutoras del pliego y en concordancia con las normas vigentes aprobadas por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Revisar, consolidar y sustentar las propuestas de Créditos Suplementarios, formuladas de acuerdo a la normatividad vigente, para ser remitidas por la gobernación al Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobado.
6. Realizar la conciliación del marco legal y ejecución del gasto en forma trimestral, semestral y anual, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia Específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia⁽²⁾
 - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



Gobierno Regional de Lima
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
 19 JUN. 2024
 Héctor Fernández de la Cruz
 Fedatario Institucional
 R.E.R. N° 154-2021GOB



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, enmarcado en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, en la política territorial regional y la normatividad Nacional y Regional vigente; para el cierre de brechas de infraestructura y acceso a los servicios públicos. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Gobernador Regional, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras De inversión, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto. Proponer al Gobernador Regional los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI, conforme lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título o Bachiller profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾ Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.		



Gobierno Regional de Lima

La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo

19 JUN. 2024

HÉCTOR FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
 Edatario Institucional
 R.E.R. N° 154-2021GOB

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relativas a la administración de los recursos humanos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Organizar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos inherentes al sistema administrativo de gestión de recursos humanos en atención a la normativa vigente.
3. Administrar el proceso de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios que corresponden al personal.
4. Elaborar, administrar y actualizar, cuando corresponda, los documentos de gestión inherentes al sistema administrativo de gestión de recursos humanos en atención a la normativa vigente.
5. Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas bienestar social.
6. Supervisar el ordenamiento y cuidado de los legajos del personal, manteniendo un ordenamiento lógico y actualizado de la documentación que lo sustenta.
7. Supervisar que el pago de planillas del personal activo y cesante de cada pliego y unidad ejecutora debe considerar únicamente a sus funcionarios, servidores, así como a pensionistas registrados nominalmente en la planilla única de pagos.
8. Apoyar y asistir, emitiendo opinión y proponiendo las medidas para una adecuada administración de los recursos humanos en las unidades ejecutoras y órganos desconcentrados del Gobierno Regional.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia Específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾
 - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina de Relaciones Públicas y de Comunicaciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer los lineamientos de política, planes y programas de informaciones, prensa, imagen institucional y relaciones públicas de la institución, así como la adopción de decisiones referentes al posicionamiento estratégico de la Institución. 2. Impartir lineamientos de carácter técnico y pautas metodológicas relacionados con el desarrollo de la imagen institucional y relaciones públicas. 3. Asistir a las unidades de organización en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe, así como coordinar y dirigir los aspectos de protocolo en las actividades de la Institución. 4. Desarrollar las acciones de promoción y proyección de la imagen institucional y relaciones públicas de la Institución, conforme a los lineamientos y disposiciones formuladas por la alta dirección. 5. Coordinar, elaborar y difundir las publicaciones informativas externas e internas de la Institución, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional, así como la integración del personal. 6. Diseñar y confeccionar materiales de divulgación promocional y publicidad de las acciones de la Institución. 7. Elaborar notas de prensa sobre el desarrollo de los programas y acciones de la Institución. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título o Bachiller profesional otorgado por universidad, en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o equivalencia⁽²⁾ 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
Requisitos adicionales		
No aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Oficina de Tesorería

Funciones del cargo estructural:

1. Formular y proponer al Gerente Regional de Administración los lineamientos de política y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de tesorería de la Institución.
2. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones del sistema de tesorería.
3. Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por la Dirección Superior y entidades fiscalizadoras (MEF).
4. Supervisar las operaciones de tesorería, brindando orientación y apoyo necesario al personal encargado para el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
5. Asesorar en asuntos relacionados con el sistema de tesorería para el mejor desarrollo de las actividades de la oficina.
6. Coordinar los requerimientos financieros de la Alta Dirección, en lo referente a flujos de fondos y otras herramientas gerenciales que le sean requeridas.
7. Supervisar la administración del fondo para pagos en efectivo de la Institución.
8. Elaborar la programación de pagos a proveedores y servicios de terceros.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cinco (05) años
- b. **Experiencia Específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia ⁽²⁾
 - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

⁽²⁾ Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.



Gobierno Regional de Lima
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
 19 JUN. 2024
 HECTOR FERNANDEZ DE LA CRUZ
 Redatario Institucional
 R.E.R. N° 154-2021GOB

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a de Secretaría General Regional

Funciones del cargo estructural:

1. Dirigir y supervisar el proceso de trámite documentario y archivo central de la institución; conforme a las disposiciones normativas vigentes.
2. Centralizar y tramitar las disposiciones legales que requiera la Dirección Superior referentes a aspectos documentarios y administrativos.
3. Dirigir la entrega del apoyo administrativo que requiera la Gobernación Regional y la Gerencia General Regional, referido al despacho de las actividades concernientes al ámbito de su competencia.
4. Ser responsable de la organización, registro, publicación, distribución y custodia de las Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales
5. Elaborar, supervisar y sistematizar la redacción de las actas de las sesiones y suscribir con el Gobernador Regional, velando por su intangibilidad bajo responsabilidad
6. Administrar los recursos asignados a la Secretaría General de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente
7. Conducir los procesos de trámite documentario y Archivo Central de la Institución, conforme a las disposiciones normativas y legales correspondientes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.

Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Seis (06) años
- b. **Experiencia Específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia
 - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia⁽²⁾
 - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.

⁽²⁾ Considerar el numeral 16.5 del artículo 16 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.
- Colegiatura y habilitación vigente.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a del Centro de Operaciones de Emergencia Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear, recopilar, actualizar, integrar, generar y difundir información oportuna, adecuada y confiable, de peligros, vulnerabilidades, riesgos, emergencias y desastres, así como de recursos y capacidades. 2. Obtener, procesar, y compartir información sobre el desarrollo de emergencias, desastres o peligro inminente, utilizando principalmente el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación. 3. Coordinar con las entidades públicas los mecanismos necesarios para el intercambio de información sobre el proceso de rehabilitación y otros procesos que contribuyan a evidenciar el cubrimiento de necesidades de la población. 4. Coordinar y mantener enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia, instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación que integran el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre. 5. Administrar permanentemente la información y recursos relativos a las actividades de Defensa Civil a nivel regional o local en cuanto a peligros inminentes u ocurrencias de emergencias o desastres. 6. Impulsar y promover la entrega de la ayuda humanitaria requerida por la población en emergencia. 7. Desarrollar toda acción que apoye al cumplimiento de la normativa establecida en el marco de la ley y reglamento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título o Bachiller profesional otorgado por universidad, en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia - Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia ⁽²⁾ - Un (01) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. 		
⁽²⁾ Considerar el numeral 16.5 del artículo 16 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. 		



Clasificación	Síglas	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia, establecidas pro norma, o por la Contraloría General de la República. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo:</p> <p>b. Grado / situación académica:</p> <p>De acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 27785 y 30742, el clasificador de cargos, Manual de perfil de puestos demás normativas aplicable a la contraloría.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cumplir con la experiencia general indicada en la normativa vigente aplicable al cargo</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <p>Cumplir con la experiencia específica indicada en la normativa vigente aplicable al cargo</p>		
Requisitos adicionales		
Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Secretario/a del Consejo Regional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Preparar la agenda de las sesiones del Pleno y asistir al Gobernador y a los consejeros durante el desarrollo de las mismas. Elaborar los respectivos proyectos de Acuerdos de Consejo y Ordenanzas Regionales y ejecutar los acuerdos adoptados en estas instancias. Conducir la entrega de la información necesaria para la difusión de las actividades del Consejo a los medios de comunicación debidamente acreditados. Coordinar con la Gerencia General el apoyo logístico y administrativo necesario para garantizar el normal funcionamiento del Consejo. Elaborar y proponer a la Gerencia General las acciones administrativas necesarias para garantizar y mejorar el apoyo al funcionamiento del Consejo Regional. Las demás que señale el Presidente del Consejo Regional. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.</p> <p>(1) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia⁽²⁾ Un (01) año de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. <p>(2) Considerar el numeral 16.5 del artículo 16 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al consejo regional, gobernación regional, gerencia general, gerencias regionales y órganos desconcentrados según sea el caso, en asuntos de carácter jurídico legal y dictaminar sobre aspectos legales concernientes a las actividades del Gobierno Regional. Informar, opinar y absolver consultas sobre los asuntos de carácter legal que formulen los diferentes órganos y dependencias del Gobierno Regional. Emitir opinión jurídica en los proyectos de las normas que competen al Consejo Regional, así como en el caso de Decretos y Resoluciones de los diferentes niveles que estipula la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización, las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines del Gobierno Regional, así como mantener informado a los demás órganos de la Institución sobre los dispositivos legales vigentes Proponer y/o proyectar dispositivos legales o administrativos modificatorios o complementarios respecto a las actividades de la institución. Representar al Gobierno Regional por delegación del Gobernador Regional en las conciliaciones y procesos arbitrales, derivados de la ejecución de contratos regulados por la aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>c. b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ afines por las funciones del cargo estructural.</p> <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) años</p> <p>b. Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia⁽²⁾ Dos (02) años de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. <p>⁽²⁾ Considerar el numeral 16.5 del artículo 16 y el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. Colegiatura y habilitación vigente. 		



SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director/a de Empleo y Capacitación Laboral

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar, supervisar, proponer, planear, supervisar y evaluar el resultado de la ejecución de políticas, planes nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
2. Coordinar, promover y proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo y capacitación para el trabajo, así como supervisar la realización de los mismos.
3. Coordinar promover y supervisar la certificación ocupacional, la normalización de competencias laborales, el autoempleo, la reconversión laboral, la promoción laboral para personas con discapacidad, la migración laboral, la oferta de formación profesional a fin de que responda a las necesidades del sector empresarial y del mercado de trabajo, así como los servicios de orientación laboral y ocupacional, en el ámbito de su competencia.
4. Promover, proponer, orientar y supervisar la realización de estudios e investigaciones sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación con otros mercados y la difusión de los mismos.
5. Asistir técnicamente, absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado en Derecho, Economía, Ingeniería, Administración o afines por la formación.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Legislación Laboral o relacionados a la materia.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde al cargo estructural en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director/a de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar, participar y ejecutar políticas y planes nacionales y sectoriales en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo.
2. Proponer directivas y procedimientos a la Dirección Regional en relación al ámbito de su competencia para ejecutar las funciones en concordancia con la normativa vigente.
3. Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
4. Dirigir e integrar equipos de trabajo y comisiones en asuntos vinculados a su competencia e informar a la alta dirección o jefe inmediato superior.
5. Emitir opinión técnica especializada, en materias de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado en Derecho, Ciencias sociales, Economía, Ingeniería, Administración o afines por la formación.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia.
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Legislación Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o relacionados a la materia.
- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde al cargo estructural en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Director/a de Prevención y Solución de Conflictos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia socio laboral. 2. Planear y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de directivas y procedimientos en materias vinculadas a la prevención y solución de conflictos laborales para la atención de los administrados. 3. Realizar acciones para asegurar el ejercicio de la libertad de trabajo, prevenir y contribuir a la prevención y erradicación del trabajo forzoso y el trabajo infantil. 4. Ejecutar acciones de promoción sobre la igualdad de oportunidades y no discriminación, con énfasis en la protección de la madre gestante, el adolescente trabajador y personas con capacidades diferentes 5. Emitir opinión técnica especializada sobre materias vinculadas a la función del área. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho, Administración o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, Legislación Laboral o relacionados a la materia. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Responsable de Área Funcional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir al área funcional a su cargo para la ejecución de sus funciones. 2. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del área funcional a su cargo en concordancia con las funciones establecidas en los documentos de gestión. 3. Rendir cuenta a su jefe/a inmediato superior por los recursos a su cargo y los resultados de las actividades y funciones desarrolladas para la toma de decisiones. 4. Proponer los lineamientos y/o normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia en relación a los temas que se le haya encomendado. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Administración, contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Ingenierías o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años en funciones similares en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Proyectos, Presupuesto Público, Inversión Pública o relacionadas a la materia. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Sub Director/a de Asesoría Legal

Funciones del cargo estructural:

1. Asesorar legalmente a la Dirección Regional y sus áreas correspondientes en materia relacionada a la dirección regional.
2. Informar, opinar y absolver consultas sobre los asuntos de carácter legal, proyectos de dispositivos legales o actos administrativos, efectuando el control de su calidad normativa o de sistematización, proponiendo su reformulación y/o visado correspondiente.
3. Verificar la permanente actualización los dispositivos legales relativos a las competencias y funciones; informando a las demás áreas de la dirección regional sobre ello.
4. Elaborar cuando se requiera y/o visar o revisar los contratos y convenios interinstitucionales que se negocien en el ámbito de su competencia.
5. Evaluar, analizar y verificar, informar sobre las quejas y denuncias formuladas por los administrados, relacionadas con la responsabilidad funcional del personal y colaboradores de la Entidad, a fin de sustentar las decisiones que al respecto se adopten.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado en Derecho, o afines por la formación.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.
 - Uno (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde al cargo estructural en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Sub Director/a de Catastro y Cartografía

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar y conducir las acciones de levantamiento, conservación y actualización del Catastro con fines de formalización, según la normativa vigente.
2. Supervisar la formulación y desarrollo de propuestas de las normas especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades referidas a la programación, implementación y desarrollo del levantamiento catastral, en coordinación con los demás órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad.
3. Programar, organizar, apoyar y supervisar las acciones de implementación y levantamiento del catastro con fines de formalización, según la normativa vigente.
4. Coordinar con las entidades generadoras de catastro y usuarias de la información catastral y cartográfica para el establecimiento de estándares técnicos y el desarrollo de sistemas de información territorial y geográfica.
5. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en cada una de las actividades cartográficas y catastrales para ejecutar el saneamiento físico de la propiedad rural.
6. Formular y/o desarrollar las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de generación de Cartografía (escaneo, georreferenciación, digitalización, edición y control cartográfico, impresión de planos y otros reportes).
7. Emitir los certificados de información catastrales de los predios materia de Formalización.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** titulado en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

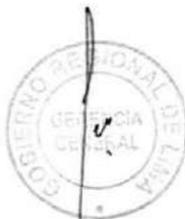
- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.
 - Uno (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.
- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde al cargo estructural en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



Clasificación	Sígl	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Sub Director/a de Prevención y Solución de Conflictos

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar, proponer y supervisar el Plan Anual de Actividades del área de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al trabajador, negociaciones colectivas y registros generales.
2. Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los servicios de asesoramiento legal, patrocinio jurídico, liquidaciones de beneficios laborales, conciliación administrativa laboral y pericias. Así como de las áreas de Negociaciones colectivas y registros generales.
3. Disponer y supervisar la elaboración de material de difusión y otros similares para atención al público usuario.
4. Supervisar y participar en la atención al público usuario en consultas varias.
5. Coordinar y supervisar la difusión de la legislación laboral al público usuario.
6. Supervisar y evaluar el registro de convenios colectivos, emitiendo los informes que se le solicite.
7. Participar en las distintas etapas del procedimiento de Negociaciones colectivas, pudiendo dirigir conciliaciones y reuniones extra procesos.
8. Emitir opinión técnica especializada en los asuntos de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado en Derecho, políticas públicas, gestión pública, Administración o afines por la formación.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.
- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde al cargo estructural en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.
 19 JUN. 2024
 HÉCTOR FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
 Mediano Institucional
 R.E.R. N° 154-2021GOB



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Sub Director/a de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para la elaboración, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales laborales.
2. Proporcionar asistencia técnica especializada en materia de promoción, protección y cumplimiento de los Derechos Fundamentales en el ámbito laboral.
3. Orientar y supervisar la realización de estudios e investigaciones, así como la difusión de sus resultados.
4. Emitir informes especializados y participar en las coordinaciones y propuestas de convenios intergubernamentales, con instituciones de materia de promoción, protección y cumplimiento de los Derechos Fundamentales en el ámbito laboral.
5. Integrar, y de ser el caso dirigir equipos de trabajo y comisiones en temas vinculados a la Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Desarrollar, ejecutar y evaluar planes de salud y de seguridad en el lugar de trabajo, según la normativa legal.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado en Derecho, Economía, política y gobierno, sociología, Administración o afines por la formación.

Experiencia

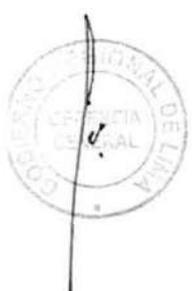
- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.
- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde al cargo estructural en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.
19 JUN. 2024
 HÉCTOR FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
 Fedatario Institucional
 R.E.R. N° 154-2021GOB



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Sub Director/a de Saneamiento Físico Legal y de Tierras Rurales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, conducir y reportar las actividades de diagnóstico, en saneamiento físico y legal integral de predios, según la normatividad vigente a fin de proponer recomendaciones técnicas en coordinación con Dirección Regional. 2. Ejecutar actividades tales como: emisión de opinión especializada en los asuntos de su competencia, evaluación la información catastral existente, asignar el código único catastral vinculándolo con el registro del predio. 3. Informar y absolver consultas respecto a aplicación de dispositivos legales o actos administrativos que le requiera la Dirección Regional. Efectuando el control de su calidad normativa o de sistematización proponiendo su reformulación o aprobación. 4. Evaluar, analizar y verificar las quejas y denuncias formuladas por los administrados, relacionadas con la responsabilidad funcional del personal a fin de sustentar las decisiones que al respecto se adopten. 5. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la formalización de la propiedad rural en el ámbito de la jurisdicción del Gobierno Regional de Lima. 6. Reportar a la Dirección Regional el avance de acciones y elaborar un informe mensual indicando las metas alcanzadas. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho, Ingeniería, Administración o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde al cargo estructural en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Sub Director/a de Comunidades Campesinas y Tierras Eriazas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las normas legales y disposiciones legales vigentes de alcance regional que correspondan a su competencia. 2. Proponer acciones conducentes a la adjudicación de tierras eriazas con aptitud agropecuaria. 3. Proponer acciones conducentes al reconocimiento de Comunidades Campesinas y efectuar el deslinde y titulación del territorio comunal de las comunidades campesinas. 4. Levantar la reserva de dominio y/o carga registral y/o contractual de los contratos de otorgamiento de tierras eriazas. 5. Presentar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico la memoria anual de sus actividades, así como los resultados obtenidos durante su gestión. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en Derecho, Ingeniería, Administración o en las carreras afines a las funciones del cargo estructural 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica : <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en la materia o afines por mínimo de 24 horas acumuladas. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP	Sub Jefe/a de Oficina Desconcentrada de Trabajo y Promoción de Cañete

Funciones del cargo estructural:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. Proponer la programación de órdenes de inspección o de orientación respectiva, analizada por zonas, actividad económica y número de trabajadores cuando el caso así lo requiera.
3. Elaborar informes técnicos, proponer la adopción de medidas de alternativas de solución a los problemas de la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo; así como efectuar el seguimiento de la implementación de las mismas.
4. Supervisar la ejecución de las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas, reportando a la jefatura inmediata superior.
5. Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado en Derecho, Economía, Política y Gobierno, Administración o afines por la formación.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años
- b. **Experiencia específica:**
 - Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.
 - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde al cargo estructural en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.





SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA



Gobierno Regional de Lima
La presente es copia fiel del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo.
19 JUN. 2024
[Signature]
HECTOR FERNANDEZ DE LA CRUZ
Ejecutivo Institucional
PER N° 154-2021GOB



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Abogado/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal. 2. Formular y/o revisar ante proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal. 4. Elaborar cartas, oficios y cartas notariales. 5. Brindar asesoramiento sobre la aplicación y formulación de dispositivos legales o administrativos relacionados con las actividades de la institución. 6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado. 7. Recopilar, sistematizar y efectuar la difusión de la legislación relacionada con las actividades de la institución. 8. Formular proyectos de resoluciones, convenios, contratos y recursos administrativos. 9. Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar en comisiones. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en Derecho o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de experiencia específica en cargos similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde a la posición en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Administrador(a) de obra I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la obra que supervisa. 2. Emitir informes sobre los avances, o incidencias que ocurren en la obra. 3. Elaborar cronogramas de trabajo del personal de apoyo que participe en el resguardo o similar durante la ejecución de la obra. 4. Coordinar con diversas áreas sobre los requerimientos necesarios para el logro del objetivo. 5. Emitir informes técnicos sobre las actividades realizadas. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Bachiller en Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente de Archivo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos. 2. Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos físicos o electrónicos. 4. Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo en medios físicos o electrónicos. 5. Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución. 6. Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación. 7. Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías. 8. Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnica Superior completa b. Grado / situación académica: titulado en la carrera Archivística o afines la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica: Uno (01) año de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente de Tesorería I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los comprobantes de pago por el sistema (proveedores y personal de la Institución) y emitir los respectivos cheques. 2. Elaborar informes diarios sobre los cheques en cartera. 3. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera la fecha de pago consignada en los comprobantes de pago, remitiendo los mismos al archivo de la unidad de organización conjuntamente con los documentos sustentatorios respectivos. 4. Elaborar la información sobre los ingresos por toda fuente de financiamiento captados por la Institución. 5. Elaborar las constancias de retención de Impuesto a la renta de 4ta. categoría e Impuesto Extraordinario de Solidaridad y llevar el control respectivo. 6. Elaborar el Programa de Declaración Telemática para el pago del impuesto a la renta de 4ta. categoría e Impuesto Extraordinario de Solidaridad. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnica Superior completa b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica: Uno (01) año de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente/a Administrativo/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación clasificada. 2. Tomar notas de asuntos confidenciales, reuniones y/o conferencias de alto nivel. 3. Realizar el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. 4. Organizar la agenda de entrevistas y reuniones de su jefe/a inmediato/a. 5. Brindar la atención de servicios de su jefe/a inmediato/a. 6. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 7. Atender y efectuar llamadas telefónicas correos electrónicos, comunicación interna y externa requeridos por las labores propias de su jefe/a inmediato/a. 8. Mantener actualizado el archivo de la unidad de organización a la que pertenece. 9. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnica Superior completa b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica: Uno (01) año de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente/a Administrativo/a II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación clasificada. 2. Apoyar en el analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 4. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 5. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. 6. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnica Superior completa b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a la función del cargo estructural.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente/a Administrativo/a III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite el despacho de la unidad de organización a la que pertenece. 2. Tomar dictado y realizar trabajos de digitación variados, de acuerdo a las instrucciones de su jefe/a inmediato/a. 3. Organizar y mantener el archivo de la documentación del despacho de la de la unidad de organización a la que pertenece, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. 4. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias de su jefe/a inmediato/a. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Superior completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a la función del cargo estructural.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</p> <p>b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente/a Administrativo/a IV
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y sistematizar la documentación clasificada. 2. Tomar notas de asuntos confidenciales, reuniones y/o conferencias de alto nivel. 3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. 4. Coordina la agenda de entrevistas y reuniones de su jefe/a inmediato/a. 5. Coordina la atención de servicios por su jefe/a inmediato/a. 6. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 7. Atender y efectuar llamadas telefónicas, correos electrónicos, comunicación interna y externa requeridos por las labores propias de su jefe/a inmediato/a. 8. Mantener actualizado el archivo de la unidad de organización a la que pertenece. 9. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Técnica Superior completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a la función del cargo estructural.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Cinco (05) años</p> <p>b. Experiencia específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP - AP	Asistente/a en Artesanía II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de estrategias y programas de desarrollo y promoción de la artesanía, de la oferta exportable y de la promoción de los productos artesanales regionales. 2. Apoyar en la organización, sistematización de la información comercial para la promoción de las exportaciones de los productos artesanales regionales. 3. Apoyar en la ejecución de las acciones de capacitación y concientización, en coordinación con el sector, para difundir la temática de la artesanía. 4. Apoyar en el desarrollo de ferias, exposiciones artesanales regionales. 5. Apoyar en la identificación de oportunidades de inversión, difusión y promoción del crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal de la región. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnica Superior completa b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a la función y/o materia. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o programas de especialización afines a sus funciones, por un mínimo de 24 horas - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde al cargo estructural ordenado por mandato judicial, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente/a en Pesquería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de los planes regionales sectoriales de desarrollo del sector pesquería. Proponer mejora en la difusión y promoción del crecimiento de las inversiones acorde a la política regional del sector pesquería, propiciando la descentralización productiva, el desarrollo sostenible y el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas. Participar en la ejecución de programas y acciones orientadas a la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano del sector pesquería. proponer actividades que contribuyan al desarrollo sostenible de la pequeña y mediana empresa pesquera. Elaborar la documentación técnica, de gestión en atención a la normativa vigente que resulte aplicable. Proponer mecanismos formales y funcionales de comunicación y coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas del sector pesquero, para una acción articulada en el logro de los objetivos. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente/a Técnico I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción y entrega de documentos y bienes en general. 2. Apoyar en las labores de tramitación documentaria relacionada con las actividades de la institución. 3. Realizar trabajos de digitación variados. 4. Atender encargos de apoyo administrativo de la Gobernación Regional. 5. Recibir, organizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite el área, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnica Superior completa b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde a la posición en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente/a Técnico II

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en el proceso del cálculo mensual de la depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo.
2. Elaborar el reporte a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable pertinente.
3. Apoyar en la obtención de la documentación e informar oportunamente al Jefe/a de la Oficina de Logística sobre pérdida y/o sustracción de bienes patrimoniales.
4. Efectuar la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año y suscribir la correspondiente acta de conciliación.
5. Gestionar la tasación de bienes muebles que carecen del valor requerido para su registro inicial sustentado en la falta de documentos que evidencien su costo de adquisición y otros que forman parte de su valorización.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Técnica Superior completa
- b. **Grado / situación académica:** Titulado en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años
- b. **Experiencia específica:** Dos (02) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural.
- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde a la posición en situación de ocupado, en el CAP Provisional vigente al momento de la aprobación del presente documento de gestión.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador/a Administrativo/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, controlar y evaluar actividades del sistema administrativo del órgano. 2. Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano. 3. Supervisar las actividades del equipo a su cargo. 4. Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos y atendidos por el órgano y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna. 5. Coordinar las modificaciones o mejoras en el uso de los sistemas administrativos a su cargo, según corresponda. 6. Coordinar las modificaciones o mejoras en el uso de los sistemas administrativos a su cargo, según corresponda. 7. Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas. 8. Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título en carreras afines a la función del cargo estructural.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar expedientes y formular o emitir informes siguiendo instrucciones específicas. 2. Atender encargos de coordinación con las demás unidades orgánicas sobre el seguimiento de la eficiencia y eficacia de las actividades del Plan Operativo Institucional. 3. Mantener permanente coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima para la consecución de los objetivos del Plan Estratégico. 4. Formular proyectos de resoluciones gerenciales 5. Coordinar reuniones de trabajo con el personal de las áreas presupuestales y financieras de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima, para establecer el estado situacional de la ejecución presupuestal del presupuesto del ejercicio fiscal vigente. 6. Las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que las oficinas integrantes de su jefatura inmediata den estricto cumplimiento de las directivas internas y normas aplicables al Gobierno Regional de Lima 2. Participar en las comisiones o comités que su jefatura inmediata estime pertinente. 3. Proponer a su jefatura inmediata las acciones vinculadas a la programación dirección y control de las actividades que corresponden ejecutar a las Oficinas en temas de Logística, Tesorería, Contabilidad, Informática y Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima. 4. Analizar y verificar que la documentación que sustentan los gastos, cumpla con los planeamientos, presupuesto, gestión fiscal; requisitos que las normas establecen, debiendo tener en cuenta, que estos se encuentren debidamente calendarizados y que formen parte del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Inversiones y Plan de Adquisiciones y Contrataciones; Plan de Capacitación y otros que la Entidad haya formulado. 5. Efectuar coordinaciones de trabajo con las distintas comisiones que se conforman y forman parte de su jefatura inmediata, a efectos de evaluar los logros y cumplimiento de metas, debiendo dar cuenta de los resultados. 6. Coordinar y vigilar que los jefes de las distintas oficinas que forman parte de su unidad de organización cumplan dentro de los plazos establecidos con disponer las acciones necesarias para implementar las recomendaciones, derivadas de las acciones de control, realizadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y las sociedades de auditoría. 7. Formular proyectos de resoluciones. 8. Analizar expedientes y formular o emitir informes siguiendo instrucciones específicas 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en funciones similares en el sector público y/o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo estructural. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). 		

Nota:

Esta ficha contiene información que corresponde a la posición en situación de ocupado del cargo estructural Especialista Administrativo/a I.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.
 19 JUN. 2024
 HECTOR FERNANDEZ DE LA CRUZ
 Redatario Institucional
 R.E.R. N° 154-2021GOB