

Resolución Ejecutiva Regional

N° 467 - 2021-GRH/GR

Huánuco, 30 SET. 2021

VISTO:

El Informe Legal N° 906-2021-GRH-GGR/ORAJ, del 27 de setiembre de 2021, de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; el Informe N° 000284-2021-GRH-GRPPAT/SGDIS, del 6 de setiembre de 2021, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas; el Informe Técnico N° 027-2021-GRH-GRPPAT/SGDIS-GACB, del 6 de setiembre de 2021, del Especialista en Racionalización II de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas; el Informe N° 608-2021-GRH-ORA/ORH, del 3 de setiembre de 2021, del Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 024-2021-GRH-DRA-ORH/HSB, del 2 de setiembre de 2021, y adjunto el proyecto de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Huánuco elaborado por el señor Esteban Hilmar Sumarán Herrera, Director de Sistema Administrativo II de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley 27680 – Ley de la Reforma Constitucional, concordante con los artículos 2 y 4 de la Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)";

Que, en concordancia con el precepto Constitucional indicado, el artículo 8 de la Ley 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, establece que: "La Autonomía es el Derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)"; en el mismo sentido, el artículo 9.2 del mismo cuerpo normativo señala que: "La Autonomía Administrativa: es la facultad de organizarse internamente (...)";

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

Que, mediante Ordenanza Regional N° 040-2020-GRH-CR se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco; y, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 198-2021-GRH/GR se aprueba el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Huánuco con el objeto de alinear el citado documento a dicha modificación;

Que, posteriormente, mediante Ordenanza Regional N° 065-2021-GRH-CR se modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco, aprobado por Ordenanza Regional N° 040-2020-CR-GRH;

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

Que, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante documentos del visto, informa sobre una observación formulada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil respecto de la descripción de los cargos de empleados de confianza y directivos superiores y propone la modificación de la descripción de dichos puestos a efectos de la descripción conjunta de sus funciones generales y requisitos mínimos;

Que, asimismo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha propuesto la modificación del Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Huánuco, sustentada en la adecuación de los cargos del Archivo Regional;

Que, efectuada la evaluación y atendiendo a que la propuesta formulada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas y de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica resulta procedente aprobar la propuesta de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Huánuco;

Con la visación de la Gerencia General Regional, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco aprobado mediante Ordenanza Regional 040-2020-GRH-CR, modificado por Ordenanza Regional N° 065-2021-GRH-CR y de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificatorias, con la cual se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSR "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Huánuco, conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional Huánuco aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 198-2021-GRH/GR.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional Huánuco (<https://www.regionhuanuco.gob.pe/>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO


Prof. Juan Manuel Alvarado Cornelio
GOBERNADOR REGIONAL

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO



PRESENTACION

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. En su artículo 4°, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos, siendo su objetivo, entre otros, transparentar su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

La Política de Modernización del Estado, señala los Lineamientos para la Modernización de la Gestión Pública, y que deben ser implementadas en todas las entidades públicas, y que contiene cinco pilares centrales y dos ejes transversales, siendo el PILAR CUATRO.- El Servicio Civil Meritocrático, lo que permitirá Contar con un Servicio Civil, que ofrezca servicios de calidad en favor de la ciudadanía, Profesionalizar el servicio Civil, ingreso, permanencia y progresión basados en el mérito, entre otros, mientras no se cuente con la Resolución de Inicio del proceso de implementación, para ello se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Manual de Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

El presente Manual de Clasificador de Cargos, ha sido elaborado teniendo en cuenta las políticas y normatividad nacional y regional, así como también los cargos aprobados y vigentes contenidos en los documentos de gestión como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de la sede Regional, como de las Direcciones Regionales dependientes de la Unidad Ejecutora 001, como la Resolución Ejecutiva Regional N° 416-2019-GRH/GR, donde formalizan la incorporación de los Perfiles de Puesto de los cargos Directivos de la Sede Central del Gore Huánuco, el cual fortalece su contenido teniendo en cuenta su importancia dentro del funcionamiento institucional.

Para su elaboración, se ha considerado el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece una clasificación de personal del empleo público y del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).



I. OBJETIVO

Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en el Gobierno Regional Huánuco, precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio que favorezca la gestión institucional.

II. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos del Gobierno Regional Huánuco a fin de que esos cargos contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones.

III. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos por el Gobierno Regional de Huánuco, en atención al Reglamento de Organización y Funciones, específicamente de la Unidad Ejecutora 001- Sede Central del Gobierno Regional Huánuco.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM que precisa la designación en los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro de Asignación de Personal CAP de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.
- Decreto Ley N° 20009, autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1326, Reestructuración del Sistema Administrativo de defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General de Estado.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP".
- Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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



- b) **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus deberes y nivel de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen los mismos requisitos mínimos.
- c) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- d) **Cuadro de Cargos Estructurales:** Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- e) **Estructura Orgánica:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.
- f) **Experiencia:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado conocimientos y habilidades para el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca.
- g) **Formación Académica:** Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado.
- h) **Función:** Es el conjunto de actividades y acciones afines y coordinadas que corresponden a determinado cargo.
- i) **Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos referidos a su formación, capacitación, experiencia reconocida y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- j) **Nivel Organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
- k) **Nivel Jerárquico:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- l) **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- m) **Requisitos mínimos:** Aquellas condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección. Están relacionadas al perfil del puesto y pueden encontrarse en los documentos de gestión interna.
- n) **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

El Manual de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Huánuco, se ha efectuado tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Marco de Empleo Público, en tanto las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil,



rigen para la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y no para el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP P, instrumento de gestión temporal, que se elaborará, en base al marco normativo Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE, donde formalizan la aprobación de la “Directiva N° 003-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad”, derogando la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, y que el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH se encuentra vigente, mediante Fe de Erratas de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 22.04.2021, donde se establece las disposiciones para que las entidades que aún no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil aprueben sus Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisionales.

El Manual de Clasificador de Cargos se va estructurar tal como se detalla a continuación:

| GRUPOS OCUPACIONALES | SIGLAS |
|---------------------------------------|--------|
| Funcionario Público | FP |
| Empleado de Confianza | EC |
| Servidor Público – Directivo Superior | SP-DS |
| Servidor Público – Ejecutivo | SP-EJ |
| Servidor Público – Especialista | SP-ES |
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP |
| Régimen Especial | RE |

VII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

El Manual de clasificación de cargos del Gobierno Regional Huánuco se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

| N° | CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO |
|------------------------------------|-----------------------|-------|--------------------------------|
| 1 | FUNCIONARIO PÚBLICO | FP | Gobernador Regional |
| | | | Vice Gobernador Regional |
| | | | Gerente General Regional |
| 2 | EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | Procurador Público Regional |
| | | | Procurador Público Adjunto |
| | | | Gerente Regional |
| | | | Sub Gerente I |
| | | | Director de Oficina Regional |
| | | | Director I |
| | | | Secretario de Consejo Regional |
| | | | Secretario General |
| | | | Director Regional |
| | | | Director Sub Regional I |
| | | | Director de la Aldea Infantil |
| Administrador de la Aldea Infantil | | | |



| | | | |
|---|--|-------|---|
| 3 | SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | <p>Sub Gerente Director Director Sub Regional Director de Sistema Administrativo III Director de Programa Sectorial III Director de Programa Sectorial II</p> |
| 4 | SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO | | <p>Director de Sistema Administrativo II Director de Sistema Administrativo I Director de Programa Sectorial II Director de Programa Sectorial I Supervisor de Programa Sectorial II Supervisor de Programa Sectorial I Ejecutor Coactivo Asesor II</p> |
| 5 | SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | <p>Asistente Administrativo II Asistente Administrativo I Abogado IV Abogado III Abogado II Abogado I Planificador IV Planificador III Planificador II Estadístico III Economista IV Economista III Economista II Especialista en Tributación III Especialista Administrativo III Especialista Administrativo II Especialista Administrativo I Especialista en Racionalización III Ingeniero IV Ingeniero III Ingeniero II Especialista en Proyectos de Inversión III Especialista en Proyectos Sociales Especialista en Proyectos de Infraestructura Económica Geógrafo II Sociólogo III Sociólogo Antropólogo II Especialista en Promoción Social IV Ingeniero Civil III Asistente Social IV Asistente Social I Contador IV Contador III Contador II Auditor III Periodista III Relacionista Público III Comunicador Social Especialista en Educación III Especialista en Finanzas III Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II</p> |



| | | | |
|---|---------------------------|-------|---|
| | | | <p>Analista en Finanzas II Psicólogo I Psicólogo Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo Ingeniero Ambiental Especialista en Evaluación Industrial II Asistente Legal II Especialista en Comercialización II Especialista en Turismo II Especialista en Promoción Artesanal II Enfermera Docente I Nutricionista Arquitecto II Especialista Social II Conciliador Defensor Laboral de Oficio</p> |
| 6 | SERVIDOR PÚBLICO APOYO | SP-AP | <p>Técnico Administrativo III Técnico Administrativo II Técnico Administrativo I Chofer III Chofer II Trabajador de Servicios III Trabajador de Servicios II Auxiliar de Sistema Administrativo II Técnica en Abogacía II Técnica en Abogacía I Técnico en Ingeniería II Técnico en Archivo III Técnico en Archivo II Técnico en Comunicación Cajero II Técnico en Finanzas II Auxiliar Coactivo Topógrafo II Promotor Social II Secretaria IV Secretaria III Oficinista I Inspector Sanitario II Técnico en Comercialización I Técnico en Turismo II Técnico en Turismo I Promotor Artesanal Artesano I Auxiliar en formación del niño Inspector de Trabajo Notificador Apoyo Administrativo I</p> |

VIII. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de los cargos estructurales del Gobierno Regional Huánuco, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Manual de Clasificador de Cargos.



| | | | |
|----------------------------|-----------|----------------------------|--|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | FP | GOBERNADOR REGIONAL | |
|----------------------------|-----------|----------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar, dirigir la marcha del Gobierno Regional y de sus Órganos Ejecutivos, administrativos y técnicos, como la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y Titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
- b) Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
- c) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
- d) Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- e) Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
- f) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales.
- g) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
- h) Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
- i) Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
- j) 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 solo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- k) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional, y del Directorio de Gerentes Regionales
- l) Presentar su Informe Anual al Consejo Regional.
- m) Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional, al Consejo, dentro del plazo de ley
- n) Promulgar las Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional,
- o) Presentar al Consejo Regional: El Plan de Desarrollo Regional Concertado; el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual; el Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales; el Programa de Competitividad Regional; el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas; el Programa de Desarrollo Institucional y las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macroregionales.
- p) Proponer al Consejo las iniciativas legislativas.
- q) Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
- r) Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
- s) Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
- t) Asistir a las sesiones del Consejo Regional cuando lo considere necesario o cuando éste lo invita, con derecho a voz.
- u) Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser elegido por sufragio directo
- Ser Peruano de nacimiento
- Acreditar Residencia efectiva en la circunscripción en que se postula y en la fecha de postulación, con un mínimo de tres (3) años; y estar inscrito en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) con domicilio en la circunscripción para la que postula.
- Ser mayor de 25 años de edad.
- Ser ciudadano en ejercicio y gozar del derecho de sufragio.



| | | | |
|--------------------------------|-----------|------------------------------------|--|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | FP | VICEGOBERNADOR REGIONAL | |
|--------------------------------|-----------|------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Reemplazar al Gobernador Regional, representando al Gobierno Regional de Huánuco en las gestiones delegadas o encomendadas por el Gobernador Regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

2. FUNCIONES GENERALES

De conformidad al Art. 23° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales el Vice gobernador Regional reemplaza al Gobernador Regional en casos de licencia concedidas por el Concejo Regional que no puede superar los cuarenta y cinco (45) días naturales, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo. Cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Gobernador.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser elegido por sufragio directo
- Ser Peruano de nacimiento
- Acreditar Residencia efectiva en la circunscripción en que se postula y en la fecha de postulación, con un mínimo de tres (3) años; y estar inscrito en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) con domicilio en la circunscripción para la que postula.
- Ser mayor de 25 años de edad.
- Ser ciudadano en ejercicio y gozar del derecho de sufragio.



| | | | |
|----------------------------|-----------|---------------------------------|--|
| FUNCIONARIO PÚBLICO | FP | GERENTE GENERAL REGIONAL | |
|----------------------------|-----------|---------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, dirigir y supervisar la marcha administrativa, del Gore Huánuco, como responsable administrativo, coordinando acciones con los Gerentes Regionales, supervisando y evaluando las acciones de los responsables de los órganos de apoyo, asesoramiento y desconcentrados, dependientes del Gobierno Regional Huánuco.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer al Gobernador Regional las políticas de gestión institucional en concordancia con la política de la modernización de la gestión pública.
- b) Promover, coordinar, las acciones con los diferentes Gerentes Regionales según el PDRC y el Plan Estratégico Institucional - PEI.
- c) Implementar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas, operativas y técnicas en el marco del sistema de control interno.
- d) Velar por el cumplimiento de las actividades y la calidad en la prestación de los servicios públicos que brinda el GOREHCO, a través de las Gerencias Regionales y Oficinas Sub Regionales.
- e) Coordinar, monitorear y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos, del GOREHCO asegurando su cumplimiento.
- f) Dirigir el proceso de la realización de las Audiencias Públicas.
- g) Revisar, evaluar y monitorear la formulación y/o actualización de los documentos de gestión técnico normativo, la información presupuestaria financiera, memoria anual para presentarlos ante las instancias correspondientes dentro del plazo establecido.
- h) Evaluar la implementación de estrategias y políticas, para el fomento de la participación ciudadana.
- i) Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria y financiera institucional de acuerdo con las normas legales con los órganos correspondientes.
- j) Implementar los Acuerdos del Consejo Regional conforme a las facultades y competencias de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- k) Proponer y evaluar el concurso de los funcionarios de segundo y tercer nivel y otras acciones de personal.
- l) Participar en las sesiones de Consejo Regional por convocatoria expresa, para informar sobre cualquier aspecto de índole administrativo.
- m) Participar en el Directorio Regional y ejecutar, a través de las Gerencias Regionales, los acuerdos tomados en las sesiones correspondientes.
- n) Expedir Resoluciones de Gerencia General Regional, en el ámbito de su competencia.
- o) Implementar estrategias relacionadas con la transparencia y lucha contra la corrupción.
- p) Implementar el modelo de integridad establecido en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021 y desarrollar los mecanismos e instrumentos dirigidos a promover la integridad, así como la observancia e interiorización de los valores y principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de la función pública.
- q) Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, y operaciones del GOREHCO, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- r) Otras funciones que le asigne la Gobernación Regional en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o Afines
- Colegiatura y habilitación vigente,
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor de 90 horas académicas
- Experiencia laboral general mínimo de diez (10) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia laboral específica mínimo de cinco (5) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



| | | | |
|----------------------------------|-----------|--|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL | |
|----------------------------------|-----------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer la defensa jurídica de los intereses del Estado en los asuntos relacionados al Gobierno Regional de Huánuco, ante los órganos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercitar la representación y defensa en los procesos y procedimientos en que el Gobierno Regional Huánuco actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación del Gobierno Regional y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio previamente autorizados por Resolución Ejecutiva Regional, con acuerdo de los Gerentes Regionales.
- b) Ejercitar en los procesos, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del gobierno regional.
- c) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- d) Informar permanentemente al Consejo Regional, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del gobierno regional.
- e) Formular anualmente el Plan Operativo y la Memoria de Gestión, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- f) Coordinar con el Gobernador Regional el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Gobernador Regional, quien asumirá con recursos presupuestados, la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de Corte Supranacional.
- g) Consolidar los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los intereses del gobierno regional.
- a) Otras funciones que establezca la Ley o el Reglamento.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano/a de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título profesional Universitario de abogado/a.
- Haber ejercido la profesión por un período no menor de ocho (08) años.
- Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
- Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
- Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.



| | | | |
|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO | |
|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar con el Procurador Público Regional, en el ejercicio de las acciones y recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Reemplazar al Procurador General del Estado en caso de ausencia o impedimento temporal.
- b) Informar al Procurador General del Estado, cuando este lo requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones.
- c) Asistir al/a Procurador General del Estado, en el ejercicio de sus funciones y velar, bajo la orientación de éste, por el cumplimiento de las labores y competencias asignadas conforme a ley.
- d) Coordinar el correcto desempeño de las funciones de las Procuradurías Públicas que conforman el Sistema.
- e) Apoyo en consolidar los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los intereses del gobierno regional.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Reglamento vigente

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser peruano/a de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título profesional Universitario de abogado/a.
- Haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (05) años consecutivos.
- Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
- Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
- Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.



| | | | |
|----------------------------------|-----------|-------------------------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | GERENTE REGIONAL | |
|----------------------------------|-----------|-------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, conducir y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y estudios para contribuir al desarrollo regional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en su ámbito jurisdiccional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de acuerdo a su competencia.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes e instrumentos inherentes al área funcional a su cargo
- c) Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Regional (PRDC, PEI, POI), así como monitorear y evaluar su ejecución.
- d) Emitir actos administrativos en el marco de su competencia y a la normatividad vigente
- e) Coordinar y articular con los Gobiernos Locales la implementación de políticas sectoriales y programas para impulsar el desarrollo económico, social, ambiental y de infraestructura pública,
- f) Emitir normas y procedimientos operativos en materia bajo su competencia
- g) Verificar el cumplimiento de la implementación de las políticas públicas en materia de su competencia.
- h) Supervisar y evaluar el avance y los resultados del programa de inversión pública en materia de su competencia.
- i) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre asuntos de su competencia
- j) Brindar asesoramiento técnico a la Alta Dirección en materia de su competencia
- k) Promover, concertar y formular convenios y/o contratos a suscribir con las instituciones y población organizada, orientadas al desarrollo regional.
- l) Promover la formulación de estudios y proyectos para impulsar el desarrollo regional en materia de su competencia.
- m) Liderar el proceso de Modernización de la Gestión Pública en el ámbito de su competencia
- n) Expedir resoluciones, cuando le sean delegadas en materia de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al ámbito de su competencia.
- Colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a su profesión.
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración de 90 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de ocho (08) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de cuatro (4) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



| | | | |
|----------------------------------|-----------|---|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | DIRECTOR DE OFICINA REGIONAL | |
|----------------------------------|-----------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar acciones de Planeamiento, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en Órganos asignados de acuerdo a su competencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular y proponer lineamientos y estrategias, así como mecanismos de coordinación y articulación con la Gerencia General Regional, Gerencias Regionales y Direcciones Regionales, entidades públicas y actores de la sociedad civil para realizar acciones de prevención, gestión, resolución de conflictos y post conflictos sociales a nivel regional, de acuerdo a su competencia.
- b) Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas inherentes al área de su competencia
- c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas administrativas en el ámbito de su competencia
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas inherentes al área de su competencia.
- e) Emitir actos administrativos en el marco de su competencia y a la normatividad vigente
- f) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo
- g) Representar a la entidad, cuando se le designe en comisiones multisectoriales y/o eventos.
- h) Promover el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de acuerdo a su competencia
- i) Liderar el proceso de Modernización de la Gestión Pública en el ámbito de su competencia
- j) Otras funciones que le asigne el Órgano competente en el marco de sus funciones

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración mínima de 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de ocho (08) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica laboral mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| | | | |
|----------------------------------|-----------|----------------------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | SUB GERENTE I | |
|----------------------------------|-----------|----------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas, dependientes del órgano de línea correspondiente, según su responsabilidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la unidad orgánica a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- b) Proponer al titular del Órgano la tramitación de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional regional, de acuerdo a la competencia de la Unidad Orgánica.
- c) Asesorar técnicamente al titular del Órgano y demás Órganos, e instancias dependientes del Gobierno Regional Huánuco en materias de su competencia.
- d) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- e) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Unidad Orgánica, generando espacios para retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Dirección de Personal.
- f) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica, autorizándolos y poniéndolos a consideración del titular del Órgano, según corresponda.
- g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- h) Coordinar la realización de estudios de investigación, recomendaciones, programas de capacitaciones y otros que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Otras funciones que le asigne el Órgano competente en el marco de sus funciones

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo
- Colegiatura y habilitación vigente,
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de seis (06) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de cuatro (4) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller y como mínimo un (1) año ocupando cargos de jefaturas y/o de supervisor /coordinador.



| | | | |
|----------------------------------|-----------|-------------------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | DIRECTOR I | |
|----------------------------------|-----------|-------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las acciones, de los Sistemas Administrativos en las Unidades Organizacionales del Gobierno Regional Huánuco, de acuerdo a sus competencias, de conformidad a las normas vigentes.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo según su competencia.
- b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas – administrativas en el ámbito de su competencia.
- c) Ejecutar el presupuesto de conformidad a la normatividad vigente.
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas inherentes al área de su competencia.
- e) Emitir actos administrativos en el marco de su competencia y a la normatividad vigente.
- k) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo
- l) Representar a la entidad, cuando se le designe en comisiones multisectoriales y/o eventos, de acuerdo a su competencia.
- f) Expedir Resoluciones Directorales en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Otras funciones que le asigne el Órgano competente en el marco de sus funciones

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente,
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de seis (06) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de cuatro (4) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller y como mínimo un (1) año ocupando cargos de jefaturas y/o de supervisor /coordinador.



| | | | |
|----------------------------------|-----------|---|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | SECRETARIO DE CONSEJO REGIONAL | |
|----------------------------------|-----------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, programar, organizar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo del Consejo Regional

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y dirigir el servicio administrativo del Consejo Regional e informar a la Mesa Directiva sobre el estado y desarrollo de los procedimientos inherentes al mismo.
- b) Entregar oportunamente a la Mesa Directiva la documentación para su respectiva calificación y selección de los temas que serán incluidos en la Agenda de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias.
- c) Coordinar con los presidentes de las comisiones la preparación de los dictámenes, proyectos de ordenanzas regionales, absolviendo consultas y emitiendo opinión y/o informes si se lo requiere.
- d) Citar por encargo del Consejero (a) Delegado (a), a los miembros del Consejo a las Sesiones del Pleno.
- e) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Secretaria del Consejo Regional.
- f) Actuar como Secretario en las Sesiones del Pleno y, a pedido del Consejero (a) Delegado (a), en cualquier reunión que se lo requiera.
- g) Tramitar y comunicar los dispositivos legales que emita el Consejo Regional, a los órganos y dependencias según corresponda.
- h) Establece el seguimiento administrativo de los acuerdos y ordenanzas regionales.
- i) Remitir oportunamente al órgano ejecutivo los acuerdos y ordenanzas regionales para que éste disponga las acciones necesarias para su cumplimiento.
- j) Enviar dentro de los plazos legales establecidos los acuerdos y ordenanzas según su naturaleza a la Dirección Regional de Administración para que los publique en el Diario Oficial "El Peruano", además en el Diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la región según corresponda.
- k) Coordinar el Director de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Gobierno Regional, la difusión de información de interés ciudadano sobre la gestión del Consejo Regional, previa aprobación de la Mesa Directiva del Consejo Regional.
- l) Disponer la entrega de copias certificadas de las ordenanzas, acuerdos regionales, actas una vez que estén aprobados y suscritos, así como de los demás documentos propios de la Secretaría del Consejo Regional.
- m) Verificar en forma conjunta con los presidentes de las comisiones respectivas del Consejo Regional, la existencia de informes legales y técnicos del área correspondiente, así como de otros informes que fueren necesarios para la emisión de los dictámenes correspondientes, dejando constancia en acta de sesión que si se apartada de la conclusión del dictamen emitido, la Mesa Directiva determinará qué asuntos serán dispensados de dictamen de acuerdo a su naturaleza.
- n) Llevar actualizado los libros de actas de sesiones del Consejo Regional
- o) Otras funciones que le asigne en el marco de sus funciones

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración o afines
- Colegiatura y habilitación vigente,
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



| | | | |
|------------------------------|-----------|---------------------------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | SECRETARIO GENERAL | |
|------------------------------|-----------|---------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar, administrar y controlar procesos técnicos de los sistemas de administración documentaria y archivo.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Administrar la gestión documentaria que involucra la recepción, registro, clasificación, derivación, distribución y tramitación de los documentos que ingresan por mesa de partes del gobierno regional, teniendo como soporte el Sistema de Gestión Documentaria - SGD.
- b) Organizar y controlar las comunicaciones del Gobernador Regional o las dirigidas al Gobernador Regional; disponer el despacho correspondiente y canalizarlas a las oficinas respectivas.
- c) Recibir, revisar y presentar al Gobernador Regional los proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales, Convenios y/o Contratos, que generen las unidades orgánicas del gobierno regional, para su suscripción.
- d) Coordinar y brindar apoyo en la recepción y atención de autoridades, funcionarios o personalidades, invitados a las actividades programadas por la Alta Dirección.
- e) Conducir el proceso de numeración, transcripción, publicación, notificación y archivo de las normas, resoluciones, convenios o contratos, emitidos por la gobernación regional y las gerencias regionales conforme a sus competencias o facultades delegadas.
- f) Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a información pública conforme a la ley de la materia y/o consultas de orientación, a través de los medios presenciales o virtuales que se establezcan; satisfaciendo las necesidades de los ciudadanos a través de una gestión eficaz;
- g) Implementar el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en la sede central del gobierno regional y sus órganos desconcentrados; supervisando su aplicación, según los estándares establecidos.
- h) Mejorar el acceso a servicios que brinda el gobierno regional a través de la implementación de un Centro de Mejor Atención al Ciudadano y monitoreando sus actividades.
- i) Coordinar con las unidades de organización de la entidad, la atención y solución de las quejas o reclamaciones presentadas por los ciudadanos y/o administrados a través del Libro de Reclamaciones.
- j) Planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel de la sede central del Gobierno Regional Huánuco.
- k) Otras funciones que le asigne en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Comunicador Social, o afines.
- Colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a su profesión.
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración de 90 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller y como mínimo un (1) año ocupando cargos de jefaturas y/o de supervisor /coordinador.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.



| | | | |
|----------------------------------|-----------|--------------------------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | DIRECTOR REGIONAL | |
|----------------------------------|-----------|--------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la Dirección Regional bajo su responsabilidad, en su calidad de Unidad Orgánica y conforme a las normas sectoriales respectivas.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Dirección Regional a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- b) Proponer al Gerente respectivo la tramitación de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional regional, de acuerdo a la competencia de la Dirección Regional.
- c) Emitir Resoluciones Directorales en el ámbito de su competencia.
- d) Visar y refrendar los dispositivos técnico normativo y legal de su competencia.
- e) Dirigir los procesos técnicos sobre la formulación y ejecución del presupuesto institucional de la Dirección Regional.
- f) Coordinar con organismos públicos y privados, así como con organizaciones de la sociedad civil, las actividades vinculadas al desarrollo del sector en el ámbito regional.
- g) Velar por la transparencia de la información que se brinda a los usuarios.
- h) Dirigir el cumplimiento de las normas, acciones técnicas y de los sistemas administrativos de su competencia.
- i) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad legal vigente.
- j) Resolver asuntos técnicos administrativos de la Dirección Regional.
- k) Actuar como instancia administrativa de la Dirección Regional.
- l) Otras funciones que le asigne el Órgano competente en el marco de sus funciones

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente,
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de seis (06) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de cuatro (4) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller..



| | | | |
|----------------------------------|-----------|------------------------------------|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | DIRECTOR SUB REGIONAL I | |
|----------------------------------|-----------|------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Promover, coordinar acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales, quienes actúan en el ámbito de su competencia en representación del gobierno regional. Son los órganos desconcentrados de confianza (Oficinas Sub Regionales).

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- c) Coordinar, monitorear y concertar proyectos productivos, turísticos, de servicios educativos y de salud, desarrollo social e igualdad de oportunidades, de recursos naturales, medio ambiente, defensa civil y otros proyectos considerados en el programa multianual de inversiones en sus diversas modalidades.
- d) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y privado en el ámbito de la provincia, a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- e) Concertar y coordinar con los gobiernos locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito de su jurisdicción.
- f) Monitorear e informar a las gerencias regionales sobre el accionar de las direcciones regionales sectoriales que desarrollan acciones en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, que le sean encomendadas.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería.
- Curso o Diplomados en Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Presupuesto Público.
- Experiencia General laboral mínimo de seis (06) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de cuatro (4) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



| | | | |
|----------------------------------|-----------|--|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | DIRECTOR DE LA ALDEA INFANTIL | |
|----------------------------------|-----------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, evaluar y supervisar la Aldea Infantil “San Juan Bosco” Huánuco, con la atención integral de la población objetivo dentro del ámbito geográfico; acorde a los lineamientos y objetivos Institucionales

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar la ejecución Presupuestal de la Aldea Infantil San Juan Bosco – Huánuco
- b) Estudiar y aprobar los lineamientos de política, plan operativo, cuadro de necesidades, presupuesto, plan de desarrollo y reinserción familiar y social de los niños y adolescentes albergados, plan de atención integral del niño y adolescente albergado, y otros documentos de gestión institucional referidos a la Aldea Infantil San Juan Bosco – Huánuco
- c) Elaborar, dirigir, y supervisar, proyectos, planes y programas orientadas a brindar bienestar social a los niños y adolescentes acogidos en la Aldea Infantil San Juan Bosco - Huánuco, en lo que respecta a vivienda, alimentación, salud, vestido, educación, instrucción, recreación, reinserción familiar, calor de hogar, etc.
- d) Supervisar los programas de formación técnica profesional, la implementación de los talleres ocupacionales y productivos de la Aldea Infantil San Juan Bosco – Huánuco
- e) Supervisar el trabajo del Jefe de Administración de la Aldea Infantil San Juan Bosco - Huánuco.
- f) Recomendar a la Dirección en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento eficaz de los objetivos sociales de la Aldea Infantil San Juan Bosco – Huánuco
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación vigente,
- Capacitación en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



| | | | |
|------------------------------|-----------|---|--|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ADMINISTRADOR DE LA ALDEA INFANTIL | |
|------------------------------|-----------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir y administrar los recursos humanos, financieros, logísticos y patrimoniales de la Aldea Infantil San Juan Bosco - Huánuco, como también de ejecutar los programas administrativos, para la protección, atención y el bienestar de los niños y adolescentes, en estado de abandono moral y material.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la Aldea Infantil San Juan Bosco – Huánuco
- b) Elaborar el plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto de la Aldea Infantil San Juan Bosco - Huánuco, en coordinación con el equipo técnico.
- c) Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional y velar por su cumplimiento.
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de los planes de desarrollo y reinserción familiar y social, de atención integral, y de inserción laboral de los niños y adolescentes albergados.
- e) Inspeccionar la higiene y alimentación de los niños y adolescentes.
- f) Convocar a reuniones de información y coordinación con el personal a su cargo, para la implementación y mejoramiento de los planes y programas que coadyuven a la formación integral de los niños y adolescentes.
- g) Supervisar el trabajo del equipo técnico, tutoría, cocina, personal de servicios y lavandería.
- h) Supervisar el uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones del albergue, así como la buena conservación de los bienes.
- i) Presentar informes técnicos relacionados a su cargo.
- j) Otras funciones que le asigne, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación vigente,
- Capacitación en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



| | | | |
|---------------------------|--------------|--------------------|--|
| DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | SUB GERENTE | |
|---------------------------|--------------|--------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la unidad orgánica de tercer nivel organizacional bajo su responsabilidad, a cargo de los Directivos Superiores.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la unidad orgánica a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- b) Proponer al titular del Órgano la tramitación de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional regional, de acuerdo a la competencia de la Unidad Orgánica.
- c) Asesorar técnicamente al titular del Órgano y demás Órganos, e instancias dependientes del Gobierno Regional Huánuco en materias de su competencia.
- d) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- e) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Unidad Orgánica, generando espacios para retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Dirección de Personal.
- f) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica, autorizándolos y poniéndolos a consideración del titular del Órgano, según corresponda.
- g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- h) Coordinar la realización de estudios de investigación, recomendaciones, programas de capacitaciones y otros que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Otras funciones que le asigne el Órgano competente en el marco de sus funciones

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller y como mínimo un (1) año ocupando cargos de jefaturas y/o de supervisor /coordinador.



| | | | |
|---------------------------|--------------|-----------------|--|
| DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | DIRECTOR | |
|---------------------------|--------------|-----------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las acciones, de los Sistemas Administrativos de acuerdo a sus competencias, en el Gobierno Regional Huánuco, de conformidad a las normas vigentes.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo según su competencia.
- b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas – administrativas en el ámbito de su competencia.
- c) Ejecutar el presupuesto de conformidad a la normatividad vigente.
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas inherentes al área de su competencia.
- e) Emitir actos administrativos en el marco de su competencia y a la normatividad vigente.
- m) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo
- n) Representar a la entidad, cuando se le designe en comisiones multisectoriales y/o eventos, de acuerdo a su competencia.
- f) Expedir Resoluciones Directorales en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Otras funciones que le asigne el Órgano competente en el marco de sus funciones

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente,
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración mínima de 90 horas académicas
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller y como mínimo un (1) año ocupando cargos de jefaturas y/o de supervisor /coordinador.



| | | | |
|---------------------------|--------------|----------------------------------|--|
| DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | DIRECTOR SUB REGIONAL | |
|---------------------------|--------------|----------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Promover, coordinar acciones de desarrollo en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, en concordancia con los planes de desarrollo y programas regionales, quienes actúan en el ámbito de su competencia en representación del gobierno regional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Impulsar los planes de desarrollo en el ámbito de la provincia en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- b) Identificar necesidades de inversión en aplicación a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, concertando y coordinando con las organizaciones sociales, económicas y culturales de la jurisdicción.
- c) Coordinar, monitorear y concertar proyectos productivos, turísticos, de servicios educativos y de salud, desarrollo social e igualdad de oportunidades, de recursos naturales, medio ambiente, defensa civil y otros proyectos considerados en el programa multianual de inversiones en sus diversas modalidades.
- d) Coordinar y fomentar las acciones del sector público y privado en el ámbito de la provincia, a fin de lograr la coherencia con los objetivos y metas de desarrollo regional.
- e) Concertar y coordinar con los gobiernos locales, organizaciones sociales, económicas y culturales del ámbito de su jurisdicción.
- f) Monitorear e informar a las gerencias regionales sobre el accionar de las direcciones regionales sectoriales que desarrollan acciones en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, que le sean encomendadas.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia General Regional en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ingeniería.
- Curso o Diplomados en Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Presupuesto Público.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



| | | | |
|---------------------------|--------------|---|--|
| DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III | |
|---------------------------|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar, así como de evaluar, las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de las Unidades Organizacionales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de su Dirección, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos
- c) Coordinar y presentar propuestas de capacitación para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Gobierno Regional.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- e) Evaluar, gestionar, los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes de la entidad.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne en el marco de sus funciones

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Educación y/o afines.
- Colegiatura y habilitación vigente
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller y como mínimo un (1) año ocupando cargos de jefaturas y/o de supervisor /coordinador.



| | | | |
|---------------------------|--------------|---|--|
| DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III | |
|---------------------------|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Proponer, ejecutar y supervisar en el ámbito regional los objetivos políticas y estrategias de las actividades en las Unidades Organizacionales, en armonía con las políticas nacionales y conforme a la normatividad vigente

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Formular y proponer estrategias y políticas de desarrollo del sector en el ámbito de la región, según su competencia y en el marco de los Lineamientos de Desarrollo del Gobierno Regional.
- b) Coordinar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad relacionada con las actividades, proponiendo las medidas correctivas de ser el caso.
- c) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- d) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- e) Formular y proponer a la Dirección Regional, normas, criterios técnicos y planes de sensibilización relacionados con la conservación y gestión ambiental.
- f) Verificar el cumplimiento de los compromisos de la Declaración de Impacto Ambiental otorgados a los usuarios que desarrollan las actividades de acuicultura de subsistencia.
- g) Programar y ejecutar acciones de vigilancia e inspección para contribuir a garantizar el uso sostenible de los recursos hidrobiológicos en el ámbito regional.
- h) Promover la investigación y promoción acerca de los servicios tecnológicos para la preservación y protección de medio ambiente.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller y como mínimo un (1) año ocupando cargos de jefaturas y/o de supervisor /coordinador.



EJECUTIVO

SP-EJ

**DIRECTOR DE SISTEMA
ADMINISTRATIVO II**

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en las Unidades Organizacionales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y dirigir trabajos de especialización para la modernización de la gestión pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- b) Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- c) Programar y conducir acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- d) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo
- e) Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- f) Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- g) Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- h) Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- i) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller y como mínimo un (1) año ocupando cargos de jefaturas y/o de supervisor /coordinador.



| | | | |
|------------------|--------------|---|--|
| EJECUTIVO | SP-EJ | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | |
|------------------|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en las Unidades Organizacionales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la Unidad Orgánica correspondiente.
- b) Elaborar, supervisar, ejecutar el plan operativo, en sus actividades y proyectos programados, para su cumplimiento.
- c) Participar en trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- d) Participar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- e) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- f) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- g) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- h) Apoyar en la formulación de proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- i) Integrar equipos de trabajo especializados.
- j) Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



EJECUTIVO

SP-EJ

**DIRECTOR DE
PROGRAMA SECTORIAL II**

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en las Unidades Organizacionales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y dirigir trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- b) Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- c) Programar y conducir acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- d) Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- e) Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- g) Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- h) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- i) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



| | | | |
|------------------|--------------|---|--|
| EJECUTIVO | SP-EJ | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | |
|------------------|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo de Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo
- b) Supervisar la ejecución de programas asignados al área de su competencia.
- c) Elaborar proyectos de normas y directivas para la ejecución de Programar y proyectos.
- d) Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- e) Conducir e integrar equipos de trabajo.
- f) Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- g) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- h) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en carreras afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



EJECUTIVO

SP-EJ

**SUPERVISOR DE
PROGRAMA SECTORIAL II**

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y coordinar las actividades especializadas en programas de desarrollo, relativos a fortalecer las actividades de pesca artesanal.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Inscripción de renovación de Junta Directiva de Organizaciones Sociales De Pescadores, Procesadores Y Armadores Artesanales inscritos en los registros públicos.
- b) Inspecciones técnicas a solicitud del usuario en materia de pesca artesanal.
- c) Elaborar Planes, programas y actividades relativos a fortalecer las actividades de pesca artesanal, en coordinación con las oficinas de apoyo y asesoramiento.
- d) Conformar asociaciones de pescadores artesanales en aguas cálidas y frías.
- e) Conformar Comités de Vigilancia para el cuidado de los recursos hídricos e hidrobiológicos.
- f) Proponer a la Dirección de Pesquería la época de Veda de trucha y paiche en la Región de Huánuco.
- g) Capacitar a los miembros de las asociaciones de Pescadores Artesanales en temas de extracción, preservación del recurso.
- h) Capacitar a los miembros de los Comités de Vigilancia para el cuidado de los recursos hídricos e hidrobiológicos.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Pesquero, Biólogo Pesquero, o afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller y como mínimo un (1) año ocupando cargos de jefaturas y/o de supervisor /coordinador.



| | | | |
|------------------|--------------|---|--|
| EJECUTIVO | SP-EJ | SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I | |
|------------------|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las labores en las Unidades Organizacionales.

FUNCIONES GENERALES

- a) Generación y difusión de documentos y normas técnicas para la pesca artesanal sostenible.
- b) Gestionar la información estadística de la actividad pesquera artesanal
- c) Inscripción de renovación de Junta Directiva de Organizaciones Sociales De Pescadores, Procesadores Y Armadores Artesanales inscritos en los registros públicos.
- d) Inspecciones técnicas a solicitud del usuario en materia de pesca artesanal.
- e) Elaborar Planes, programas y actividades relativos a fortalecer las actividades de pesca artesanal, en coordinación con las oficinas de apoyo y asesoramiento.
- f) Conformar asociaciones de pescadores artesanales en aguas cálidas y frías.
- g) Conformar Comités de Vigilancia para el cuidado de los recursos hídricos e hidrobiológicos.
- h) Proponer a la Dirección de Pesquería la época de Veda de trucha y paiche en la Región de Huánuco.
- i) Capacitar a los miembros de las asociaciones de Pescadores Artesanales en temas de extracción, preservación del recurso.
- j) Capacitar a los miembros de los Comités de Vigilancia para el cuidado de los recursos hídricos e hidrobiológicos.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Pesquero, Biólogo Pesquero, o afines al cargo.
- Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



| | | | |
|------------------|--------------|--------------------------|--|
| EJECUTIVO | SP-EJ | EJECUTOR COACTIVO | |
|------------------|--------------|--------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer, a nombre del Gobierno Regional Huánuco, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones que corresponden a su ámbito de actuación de acuerdo a lo establecido en las normas en materia de ejecución coactiva y otras procedimentales, siendo el titular del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer la titularidad del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- b) Programar, coordinar, controlar y supervisar las acciones de coerción, dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, señaladas en la Ley N° 26679 y su reglamento.
- c) Ejercer a nombre del Gobierno Regional, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, conforme a las normas sobre la materia.
- d) Emitir las Resoluciones respectivas para el inicio del procedimiento coactivo, ordenar la ejecución de medidas cautelares y otros que correspondan por la naturaleza del cargo.
- e) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la unidad a su cargo.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos
- Título de Profesional Universitario en Derecho.
- Experiencia en el sector público y/o privado no menor de Cuatro (04) años
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.



| | | | |
|------------------|--------------|------------------|--|
| EJECUTIVO | SP-EJ | ASESOR II | |
|------------------|--------------|------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a las Unidades Organizacionales en asuntos relacionados a la gestión administrativa, formulación de políticas institucionales y de desarrollo regional, así como de otros aspectos, en el marco de sus competencias.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar en asuntos relacionados a la gestión administrativa, formulación de políticas institucionales y de desarrollo regional.
- b) Representar Al Órgano o Unidad Orgánica, por delegación, en la gestión de acciones o participación en eventos específicos.
- c) Participar en comisiones de trabajo para el estudio y elaboración de normas y directivas de gestión institucional y desarrollo integral, así como emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- d) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades programadas y los logros obtenidos.
- e) Formular el Plan Anual del Órgano o Unidad Orgánica.
- f) Efectuar gestiones ante organismos públicos y privados, por encargo de la Alta Dirección, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de desarrollo regional.
- g) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros que correspondan al Gobierno Regional.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario, afines al cargo
- Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación especializada en temas relacionados a Gestión Pública y Modernización del Estado
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller y como mínimo un (1) año ocupando cargos de jefaturas y/o de supervisor /coordinador.



| | | | |
|--|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | |
|--|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- c) Recepcionar y atender a las comisiones y/o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- d) Redactar documentos de acuerdo a los instructivos generales.
- e) Administrar los documentos y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Apoyar en la planificación y programación, de las actividades inherentes a la Unidad Orgánica.
- g) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales.
- h) Efectuar las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre aspectos administrativos.
- i) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- j) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- k) Analizar e interpretar documentos administrativos y otros similares.
- l) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación en Sistemas Administrativos, Gestión Pública y/o Modernización del Estado
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) año en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título del Instituto o del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del título del Instituto o del grado de bachiller..



| | | | |
|--|--------------|---------------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | |
|--|--------------|---------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- c) Ejecutar actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales
- d) Redactar documentos de acuerdo a los instructivos generales.
- e) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- f) Efectuar las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre aspectos administrativos.
- g) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- h) Analizar e interpretar documentos administrativos y otros similares.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación en Sistemas Administrativos, Gestión Pública y/o Modernización del Estado
- Experiencia laboral general mínimo de un (01) año en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título del Instituto o del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del título del Instituto o del grado de bachiller.



| | | | |
|--|--------------|-------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ABOGADO IV | |
|--|--------------|-------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, controlar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar informes en materia jurídica.
- d) Representar, por delegación al Gobierno Regional, ante las instancias del Poder Judicial, cuando sea necesario.
- e) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de cuatro (4) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ABOGADO III | |
|--|--------------|--------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar informes en materia jurídica.
- d) Representar, por delegación al Gobierno Regional, ante las instancias del Poder Judicial, cuando sea necesario.
- e) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Derecho
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|-------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ABOGADO II | |
|--|--------------|-------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el Diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar informes en materia jurídica.
- d) Representar, por delegación al Gobierno Regional, ante las instancias del Poder Judicial, cuando sea necesario.
- e) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ABOGADO I | |
|--|--------------|------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el Diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar informes en materia jurídica.
- d) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- e) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- f) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PLANIFICADOR IV | |
|--|--------------|------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento del Planes de Desarrollo, Estratégico, Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- i) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad
- j) Participar de los procesos para la formulación de las políticas de desarrollo regional
- k) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|-------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PLANIFICADOR III | |
|--|--------------|-------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel intermedio de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento del Planes de Desarrollo, Estratégico, Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- i) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad
- j) Participar de los procesos para la formulación de las políticas de desarrollo regional
- k) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PLANIFICADOR II | |
|--|--------------|------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento de Planes Estratégico, Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Intervenir en la consolidar la información relacionada a la evaluación del Plan Anual.
- i) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESTADÍSTICO III | |
|--|--------------|------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, ejecutar y supervisar las actividades especializadas de estadísticas para la gestión del Gobierno Regional y su desarrollo.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Estadístico Regional conforme a las necesidades de la Región y a las normas del INEI.
- b) Elaborar boletines y publicaciones de índole estadístico.
- c) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos. Organizar y actualizar permanentemente el Banco de Datos con indicadores socio - económicos de nivel regional en coordinación con el INEI y otros agentes de información oficial.
- d) Elaborar o diseñar formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- e) Supervisar la elaboración de cuadros, gráficos y proyecciones estadísticas. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- f) Dirigir los equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos estadísticos.
- g) Proporcionar los indicadores socio - económicos debidamente actualizados para ser utilizados en evaluaciones de gestión de las Gerencias.
- h) Participar y elaborar Planes de Desarrollo.
- i) Apoyar en la organización de eventos que organiza la Unidad Orgánica.
- j) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|----------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ECONOMISTA II | |
|--|--------------|----------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar de las acciones de planeamiento, inherentes a la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión pública o privada en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- d) Efectuar estudios y diagnósticos sectoriales en materia económica con fines de promover la inversión privada regional.
- e) Mantener actualizado una Base de Datos de información sectorial en los sectores productivos y de servicios.
- f) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- g) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Unidad Orgánica.
- h) Participar de propuestas de simplificación administrativa de procedimientos administrativos.
- i) Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Unidad Orgánica.
- j) Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación en materia de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III | |
|--|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y coordinar las actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias a nivel del Gobierno Región Huánuco.
- b) Supervisar programas de investigación y análisis del sistema tributario en el ámbito de la Región Huánuco.
- c) Efectuar propuestas en asuntos de tributación regional.
- d) Sistematizar y controlar las actividades de procesamiento tributario.
- e) Elaborar informes técnicos y proyectos de carácter tributario especializado.
- f) Asesorar en políticas tributarias.
- g) Integrar comisiones en representación de la Región para la formulación de la política tributaria.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | |
|--|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- h) Formular e identificar procesos y simplificación administrativa
- i) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | |
|--|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



**SERVIDOR PÚBLICO
ESPECIALISTA**

SP-ES

**ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO I**

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- c) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- d) Efectuar coordinaciones técnicas con las diferentes instituciones y entidades para la formulación de los documentos de gestión institucional.
- e) Participar en equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III | |
|--|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- a) Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del Gobierno Regional, que corresponde a la Unidad Orgánica.
- b) Diseñar, analizar y armonizar las funciones y estructuras de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Estudiar, proponer y realizar acciones de racionalización interna de ambientes, mobiliario, equipos, funciones, cargos y procedimientos de acuerdo a las normas.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- e) Evaluar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización.
- f) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- g) Formular, conducir, implementar y evaluar las acciones de simplificación administrativa en el Gobierno Regional
- h) Analizar y registrar normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos del Gobierno Nacional y Regional.
- i) Participar en las acciones de Diseño de Modelos Organizacionales.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | INGENIERO IV | |
|--|--------------|---------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración y supervisión de políticas, proyectos de desarrollo y mantenimiento normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- h) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de cuatro (4) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|----------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | INGENIERO III | |
|--|--------------|----------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración y supervisión de políticas, proyectos de desarrollo y mantenimiento normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | INGENIERO II | |
|--|--------------|---------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración y supervisión de políticas, proyectos de desarrollo y mantenimiento normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Elaborar y evaluar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad Administrativa, técnicas y legal vigente
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN III | |
|--|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Evaluar los proyectos de Inversión Pública de infraestructura económica de transportes, salud, entre otros.
- c) Coordinar con las Direcciones sectoriales respecto a la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública.
- d) Ingresar información al aplicativo informático del banco de proyectos respecto a la evaluación de proyectos.
- e) Emitir informes técnicos relacionados a su especialidad.
- f) Realizar acciones de PIP's de conformidad a la normatividad vigente.
- g) Realizar acciones de asesoramiento, asistencia técnica y capacitación a las autoridades Servidores y población en general sobre principios y metodologías del SNIP en las diversas fases de formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía, ingeniería y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN PROYECTOS SOCIALES | |
|--|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Elaborar y Evaluar proyectos de Inversión Pública de carácter social.
- c) Coordinar con las Direcciones sectoriales respecto a la formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales.
- d) Ingresar información al aplicativo informático del banco de proyectos respecto a la evaluación de proyectos sociales.
- e) Emitir informes técnicos relacionados a su especialidad.
- f) Realizar acciones de asesoramiento, asistencia técnica y capacitación a las autoridades Servidores y población en general sobre principios y metodologías del SNIP en las diversas fases de formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía, ingeniería y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA | |
|--|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Evaluar los proyectos de Inversión Pública de infraestructura económica
- c) Coordinar con las Direcciones sectoriales respecto a la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública.
- d) Ingresar información al aplicativo informático del banco de proyectos respecto a la evaluación de proyectos.
- e) Emitir informes técnicos relacionados a su especialidad.
- f) Realizar acciones de PIP's de conformidad a la normatividad vigente.
- g) Realizar acciones de asesoramiento, asistencia técnica y capacitación a las autoridades Servidores y población en general sobre principios y metodologías del SNIP en las diversas fases de formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía, ingeniería y/o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | GEÓGRAFO II | |
|--|--------------|--------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Certificar los documentos técnicos cartográficos generados en el proceso de Demarcación y Organización Territorial.
- c) Elaborar los Estudios de Diagnóstico y Zonificación para fines de Demarcación Territorial y otros estudios técnicos especializados.
- d) Registrar y codificar los expedientes técnicos.
- e) Participar en el levantamiento de encuestas.
- f) Organizar, actualizar y manejar la base de datos y cartografía digital regional.
- g) Realizar la verificación cartográfica in situ.
- h) Elaborar mapas temáticos mediante el Sistema de Información Geográfica (GIS).
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería, o Geógrafo.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|----------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | SOCIÓLOGO III | |
|--|--------------|----------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- c) Ejecutar trabajos de Investigación sociológica en su unidad orgánica correspondiente
- d) Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida y recomendar mejoras y soluciones de problemas sociales en la Unidad Orgánica correspondiente.
- g) Emitir informes del avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica.
- h) Asesorar en el campo de su especialidad.
- i) Emitir informes técnicos sobre investigación sociológica.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Sociología
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | SOCIÓLOGO | |
|--|--------------|------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Efectuar el análisis de información que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- c) Ejecutar trabajos de Investigación sociológica en su unidad orgánica correspondiente
- d) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- e) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida y recomendar mejoras y soluciones de problemas sociales en la Unidad Orgánica correspondiente.
- f) Emitir informes del avance y desarrollo de los programas de investigación sociológica.
- g) Asesorar en el campo de su especialidad.
- h) Emitir informes técnicos sobre investigación sociológica,.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Sociología
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|-----------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ANTROPÓLOGO II | |
|--|--------------|-----------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Efectuar el análisis de información que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- c) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica de campo y/o gabinete dispuesto por su jefe inmediato
- d) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- e) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida y recomendar mejoras y soluciones de acuerdo a su especialidad.
- f) Asesorar en el campo de su especialidad.
- g) Emitir informes técnicos de acuerdo a su especialidad,.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Antropología
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV | |
|--|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- i) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario afines al cargo
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|----------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | INGENIERO CIVIL III | |
|--|--------------|----------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración y supervisión de políticas, proyectos de desarrollo y mantenimiento normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Integrar la Brigada para evaluar daños y necesidades que se produzcan por situaciones de desastres y otros daños.
- e) Elaborar estudios técnicos y mapas de riesgos.
- f) Estimar riesgos según identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculo de riesgo.
- g) Elaborar planes de Defensa Civil y el preliminar de obras de emergencia.
- h) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- i) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- j) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



**SERVIDOR PÚBLICO
ESPECIALISTA**

SP-ES

ASISTENTE SOCIAL IV

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.
- b) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- c) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- d) Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante ESSALUD.
- e) Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en ESSALUD.
- f) Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- g) Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- h) Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- i) Ser parte de la implementación de los procesos del Sub Sistema Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
- j) Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil "San Juan Bosco".
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Asistente Social, o Enfermera.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ASISTENTE SOCIAL I | |
|--|--------------|---------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social de los niños de la Aldea Infantil.
- b) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los niños de la Aldea Infantil.
- c) Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal de la Aldea Infantil ante ESSALUD.
- d) Coordinación constante con el juzgado de familia en los casos de los niños
- e) Tener un control e inventario de los expedientes matriz (completo) de los niños de la Aldea que ingresan y están permanente.
- f) Elaboración del plan de vida de cada niño, y actualización de los expedientes matriz
- g) Llevar un control de la asistencia de los niños a sus talleres y actividades programadas.
- h) Integrar el equipo multidisciplinario.
- i) Realizar el cronograma de visitas a niños y madres.
- j) Realizar su informe evolutivo mensual y trimestral de cada niño
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Asistente Social, o Enfermera.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | CONTADOR IV | |
|--|--------------|--------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera en todas sus etapas.
- e) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- f) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- g) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- h) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- i) Participar en la elaboración y seguimiento de los estados financieros, Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- j) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | CONTADOR III | |
|--|--------------|---------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Manejo de los libros contables
- c) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- d) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- e) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera en todas sus etapas.
- f) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- g) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento de los estados financieros, del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- i) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | CONTADOR II | |
|--|--------------|--------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Formular y realizar análisis de cuentas del balance.
- c) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- d) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- e) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera en todas sus etapas.
- f) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- g) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento de los estados financieros, del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | AUDITOR III | |
|--|--------------|--------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, conducir la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Gobierno Regional Huánuco.
- b) Planificar, conducir y coordinar funciones relativas al Control Gubernamental
- c) Evaluar la aplicación de la Normatividad y del Registro Contable de conformidad con los principios de contabilidad.
- d) Ejecutar acciones de supervisión y/o de jefe de comisión en los equipos de trabajo de Auditoría.
- e) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control Institucional.
- f) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- g) Realizar acciones y/o actividades de control, por disposición del Jefe del Órgano Regional de Control Institucional.
- h) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Contabilidad o afines.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|-----------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PERIODISTA III | |
|--|--------------|-----------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Desarrollar las actividades especializadas de comunicación e información. Planificar, coordinar y dirigir la propagación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas, páginas Web y similares a nivel regional y nacional.
- b) Evaluar las publicaciones regionales y nacionales que le sean encomendadas. Obtener notas informativas de carácter oficial y preparar material periodístico para su difusión.
- c) Realizar la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión e información.
- d) Programar y estructurar cuadros de comisiones para cubrir información de las acciones que ejecuta el Titular de la Entidad.
- e) Apoyar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia del servicio de la Oficina de Imagen Institucional.
- f) Coordinar y ejecutar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- g) Coordinar con los organismos de comunicación social regional y nacional a fin de proyectar el servicio que brinda la institución a la colectividad.
- h) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|-------------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | RELACIONISTA PÚBLICO III | |
|--|--------------|-------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer políticas de comunicación y difusión mediante el uso de sistemas audiovisuales e informáticos.
- b) Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Gobierno Regional ante la opinión pública.
- c) Mantener informado a los Órganos de Dirección respecto al desarrollo de las acciones de imagen institucional y relaciones públicas asignadas.
- d) Participar en el proceso de difusión de actividades del Gobierno Regional mediante notas de prensa y otros en los diferentes medios de comunicación de nuestra localidad.
- e) Recepcionar y atender a comisiones y/o delegaciones que visiten al Gobierno Regional.
- f) Coordinar, programar y ejecutar programas y planes de trabajo de actividades sociales, culturales y deportivas a desarrollarse en la institución.
- g) Organizar, programar y ejecutar los actos de protocolo y ceremonias oficiales internas y externas del Gobierno Regional Huánuco.
- h) Mantener actualizados los archivos periodísticos y fotográficos de la Institución.
- i) Realizar el control y efectuar el análisis de los medios de comunicación escritos.
- j) Llevar el archivo de prensa de la oficina.
- k) Seleccionar material fotográfico para su ilustración en artículos periodísticos, página web y otros.
- l) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y difusión.
- m) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para la realización de actividades internas de carácter cultural y social, buscando la integración de los trabajadores de la institución.
- n) Preparar las ceremonias oficiales que realiza el Gobierno Regional.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas y/o Ciencias de la Comunicación
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | COMUNICADOR SOCIAL | |
|--|--------------|---------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, coordinar y dirigir la propagación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, revistas, páginas Web y similares a nivel regional y nacional.
- b) Evaluar las publicaciones regionales y nacionales que le sean encomendadas.
- c) Obtener notas informativas de carácter oficial y preparar material periodístico para su difusión.
- d) Apoyar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de la Unidad Orgánica.
- e) Coordinar y ejecutar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- f) Coordinar con los organismos de comunicación social regional y nacional a fin de proyectar el servicio que brinda la institución a la colectividad.
- g) Participar en comisiones para cubrir información de las acciones que ejecuta el Titular de la Entidad.
- h) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas y/o Ciencias de la Comunicación
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III | |
|--|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos de investigación de educación a nivel Regional.
- b) Promover programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la Región.
- c) Apoyar los sistemas descentralizados de gestión educativa y propiciar la formación de redes de instituciones educativas.
- d) Ejecutar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- e) Elaborar proyectos de directivas, normas y documentos educativos.
- f) Promover permanentemente la educación intercultural.
- g) Promover e incentivar la investigación, participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación sobre educación.
- h) Evaluar los logros alcanzados por la Región en materia educativa y apoyar las acciones de evaluación y medición que desarrolla la Dirección Regional de Educación.
- i) Participar en los procesos de profesionalización, capacitación y actualización del personal docente y administrativo y proponer políticas educativas.
- j) Participación en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, deporte y recreación de la Región.
- k) Participar en comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos especiales de educación.
- l) Promover la participación de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de los planes de Desarrollo Educativo Regional.
- m) Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Educación.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN FINANZAS III | |
|--|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Realizar labores de supervisión y control físico de la cartera de créditos a través del Proyecto Pro Industria.
- e) Efectuar el análisis económico y financiero de los expedientes de créditos, como el de realizar el análisis económico y financiero de los expedientes de créditos.
- f) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- g) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- h) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- i) Intervenir en estudios técnicos para proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a ley.
- j) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III | |
|--|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión en el sector agropecuario, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- c) Efectuar actividades de promoción agrícola pecuaria forestal en el ámbito regional.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- e) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de proyectos agropecuarios y/o actividades que se le asigne.
- f) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos o actividades ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- g) Brindar asesoramiento técnico a los agricultores y ganaderos en materia de su especialidad.
- h) Intervenir en la formulación de políticas regionales en materia de recursos naturales y áreas protegidas.
- i) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- j) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos que se le encargue.
- k) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- l) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- m) Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería en Ciencias Agropecuarias, Agronomía o Forestal
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



**SERVIDOR PÚBLICO
ESPECIALISTA**

SP-ES

**INGENIERO EN CIENCIAS
AGROPECUARIAS II**

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de recursos naturales y conservaciones de áreas naturales protegidas en el ámbito regional.
- b) Promover y efectuar estudios para sustentar la creación de nuevas áreas y zonas de conservación y protección en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- c) Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas, según corresponda.
- d) Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, investigación, experimentación agrícola y/o ganadera.
- e) Efectuar actividades de promoción agrícola pecuaria forestal en el ámbito regional.
- f) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- g) Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de proyectos agropecuarios y/o actividades que se le asigne.
- h) Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos o actividades ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- i) Brindar asesoramiento técnico a los agricultores y ganaderos en materia de su especialidad.
- j) Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- k) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos que se le encargue.
- l) Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- m) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero en Ingeniería en Ciencias Agropecuarias, Agronomía o Forestal
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA EN FINANZAS II | |
|--|--------------|--------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Desarrollar labores de capacitación, asesoramiento y atención al sector de la micro empresa en general.
- e) Realizar labores de supervisión y control físico de la cartera de créditos y del mercado potencial.
- f) Realizar análisis económicos - financieros de los expedientes de crédito.
- g) Evaluar y controlar las tasas de morosidad, así como los márgenes de rentabilidad y gastos.
- h) Efectuar el análisis económico y financiero de los expedientes de créditos, como el de realizar el análisis económico y financiero de los expedientes de créditos.
- i) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- j) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- k) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general al mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PSICÓLOGO I | |
|--|--------------|--------------------|--|

1. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Elaborar diagnósticos, situaciones de carácter psicosocial para la elaboración posterior de proyectos de desarrollo social.
- e) Formular y desarrollar investigaciones de la problemática psicosocial.
- f) Brindar atención profesional al personal de la Institución, de acuerdo a su especialidad.
- g) Utilizar una serie de contactos directos con el individuo, básicamente la orientación psicológica y la psicoterapia, que tienen como fin, ofrecer una ayuda para cambiar actitudes y conductas.
- h) Efectuar evaluaciones psicológicas periódicas a los niños (as) de la Aldea Infantil.
- i) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- j) Aportar para que el equipo técnico se consolide y efectúe un trabajo más efectivo.
- k) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- l) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- m) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Psicología.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PSICÓLOGO | |
|--|--------------|------------------|--|

1. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Elaborar diagnósticos, situaciones de carácter psicosocial para la elaboración posterior de proyectos de desarrollo social.
- e) Formular y desarrollar investigaciones de la problemática psicosocial.
- f) Brindar atención profesional al personal de la Institución, de acuerdo a su especialidad.
- g) Utilizar una serie de contactos directos con el individuo, básicamente la orientación psicológica y la psicoterapia, que tienen como fin, ofrecer una ayuda para cambiar actitudes y conductas.
- h) Efectuar evaluaciones psicológicas periódicas a los niños (as) de la Aldea Infantil.
- i) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- j) Aportar para que el equipo técnico se consolide y efectúe un trabajo más efectivo.
- k) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- l) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- m) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Psicología.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
|--|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de su competencia.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Desarrollar programas de bienestar social.
- d) Identificar, registrar y documentar los riesgos en el lugar de trabajo.
- e) Reunir evidencia de materiales o circunstancias que representen riesgo para los trabajadores o visitantes de un espacio laboral.
- f) Examinar a fondo todos los elementos de un entorno de trabajo, incluyendo el hardware, los procedimientos, las máquinas, las instalaciones físicas de la organización...
- g) Crear nuevos programas de seguridad para ayudar a proteger a los empleados de posibles riesgos.
- h) Iniciar investigaciones sobre cualquier incidente o accidente laboral, para determinar cómo sucedió y encontrar la causa raíz del problema para su posterior resolución.
- i) Organizar y dirigir programas de capacitación sobre procedimientos de emergencia y protocolos de salud para ayudar a los empleados en tales circunstancias.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en Prevención, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Administración o afines
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|----------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | INGENIERO AMBIENTAL | |
|--|--------------|----------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes, directivas y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Proponer y gestionar el proceso de la gestión del medio ambiente y la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales de la región en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas.
- e) Brindar asistencia técnica a las comunidades campesinas y autoridades locales en gestión del ambiente
- f) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- g) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- h) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II | |
|--|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de su competencia.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Promover la concertación y fortalecimiento interinstitucional, así como el dialogo entre los órganos del Gobierno regional y otras instituciones del sector público y privado, en beneficio del sub sector industria.
- d) Proponer y supervisar la normatividad de alcance regional para la promoción y desarrollo de la competitividad en el sub sector industria.
- e) Organizar ferias regionales y promover la participación de la región en eventos similares de nivel nacional e internacional.
- f) Evaluar la aplicación de las normas para regular y controlar el uso de los Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, así como de Asuntos Ambientales de Industrial y MYPES.
- g) Promover e incentivar el desarrollo, constitución y formalización de las Mypes con criterios de flexibilidad y simplificación para la instalación de empresas en el ámbito de la región.
- h) Conducir y promover el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña empresa – RENAMYPE y otros registros materia de su competencia.
- i) Participar en las reuniones temáticas relativas a iniciativas Económicas, Asociatividad y Cooperativas u otras impulsadas por el Consejo Regional de la Micro y Pequeña Empresa – COREMYPE.
- j) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Economía y/o similar
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ASISTENTE LEGAL II | |
|--|--------------|---------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- c) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- d) Analizar expedientes en materia jurídica solicitados por su jefe inmediato.
- e) Participar en equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Analizar y emitir informes legales y técnicos en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller Universitario en Derecho
- Capacitación en Derecho Civil y Penal.
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---------------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN TURISMO II | |
|--|--------------|---------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de su competencia.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Supervisar el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones mínimas y generales exigidas a los prestadores de servicios turísticos, así como el servicio ofrecido por los mismos.
- d) Verificar a través de inspecciones la información declarada en las solicitudes de calificación de prestadores de servicios turísticos, cuando sea necesario.
- e) Atender trámites y procedimientos considerados en el TUPA que correspondan a la Dirección.
- f) Mantener actualizado el Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos, calificados de acuerdo a reglamentos vigentes.
- g) Orientar y asesorar a empresas prestadoras de servicios turísticos.
- h) Coordinar acciones para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas.
- i) Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al Sector en los mismos.
- j) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Turismo y Hotelería y/o Ingeniería.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN II | |
|--|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de su competencia.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos de la cultura exportadora.
- d) Promover entre las empresas con capacidad de exportación el establecimiento de consorcios y otros esquemas de alianzas para el desarrollo de las exportaciones
- e) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- f) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, y/o similar
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de tres (3) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



| | | | |
|--|--------------|---|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL II | |
|--|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de su competencia.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Estudiar y proponer mecanismos de apoyo a la producción y comercialización de productos artesanales a fin de mejorar la competitividad y ampliar sus mercados.
- d) Elaborar y difundir materiales de información sobre la actividad artesanal.
- e) Promover la ejecución de talleres de capacitación para la formación de formadores de artesanía.
- f) Promover la investigación de tecnologías apropiadas para el desarrollo de la actividad artesanal.
- g) Promover la cooperación interinstitucional entre las instituciones de apoyo a la actividad artesanal.
- h) Brindar asistencia técnica en la promoción de eventos de artesanía, orientados a promover la demanda en el mercado nacional e internacional.
- i) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- j) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración y afines.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ENFERMERA | |
|--|--------------|------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de su competencia.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Atención permanente física a los niños de la Aldea Infantil
- d) Cumplimiento estricto de las indicaciones del Médico.
- e) Integrar el equipo multidisciplinario.
- f) Llevar el control estricto de las medicinas
- g) Tener un registro de ocurrencias
- h) Registro de atenciones de salud
- i) Realizar el cronograma de visitas a niños y madres.
- j) Realizar su informe evolutivo mensual y trimestral de cada niño
- k) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Enfermería.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | DOCENTE I | |
|--|--------------|------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de su competencia.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Atención permanente en la parte educativa de los niños de la Aldea Infantil
- d) Responsable de la ejecución de los talleres anuales.
- e) Llevar un control de la asistencia de los niños a sus talleres y actividades programadas.
- f) Trabajo en equipo con el equipo multidisciplinario.
- g) Integrar el equipo multidisciplinario.
- h) Apoyo en las tareas asignadas en los colegios
- i) Ser el apoderado en los diferentes colegios de los niños.
- j) Reforzamiento de asignaturas a los niños de la aldea.
- k) Tener un registro de ocurrencias
- l) Realizar su informe evolutivo mensual y trimestral de cada niño
- m) Promover la integración del personal, así como su capacitación y actualización permanente.
- n) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en Educación Primaria
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|----------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | NUTRICIONISTA | |
|--|--------------|----------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de su competencia.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Deliberar sobre asuntos que competen a la organización y funcionamiento institucional y tomar acuerdos sobre los problemas existentes.
- d) Realizar los cronogramas de dietas planteados para la preparación diaria de los niños albergados en esta aldea.
- e) Realizar una evaluación del estado alimenticio y nutricional por niño para ver cómo se encuentra y que acciones se deben de tomar para evitar enfermedades por falta de una buena alimentación
- f) Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Agroindustrial o Nutricionista,
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|----------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ARQUITECTO II | |
|--|--------------|----------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración y supervisión de políticas, proyectos de desarrollo y mantenimiento normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Asesorar en los trámites de gestión en materia de arquitectura y de gestión administrativa.
- e) Apoyo en la elaboración de los planos de catastrales, de arancelamiento, entre otros.
- f) Elaborar estudios técnicos y mapas de riesgos.
- g) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- h) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- i) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Arquitectura
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|-------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA SOCIAL II | |
|--|--------------|-------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración y supervisión de políticas, proyectos de desarrollo y mantenimiento normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Hacer monitoreo al cumplimiento de los indicadores de proceso y de resultado establecidos en los planes de capacitación de sus ámbitos de intervención, en concordancia con el Sistema de Monitoreo del PNSR.
- e) Asistencia técnica a los gobiernos locales en Constituir/reactivar/renovar las JASS y desarrollar capacidades en los miembros del Consejo Directivo de la Administración, operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento (disposición sanitaria de excretas).
- f) Capacitar a las familias beneficiarias en conocimientos y prácticas sanitarias que garanticen la sostenibilidad agua y saneamiento y contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias, con un enfoque de interculturalidad y respeto al medio ambiente.
- g) Verificación de la información registrada en el sistema de diagnóstico de agua y saneamiento rural y diagnóstico de gestión de las ATM para garantizar la confiabilidad de la información.
- h) Hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de proceso y de resultados establecidos en los planes de capacitación de sus Ámbitos de intervención.
- i) Realizar el seguimiento integral a la gestión de las Áreas Técnicas Municipales para la prestación de los servicios de saneamiento.
- j) Brindar Capacitación y asistencia técnica a los gobiernos locales y organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- k) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- l) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulado Universitario en Sociología, Psicología, Trabajo Social, Educación, Antropología, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social y/o Derecho
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|--------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | CONCILIADOR | |
|--|--------------|--------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el Diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Realizar diligencias de conciliación para la solución de los reclamos de los usuarios; así como proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
- d) Emitir opinión e informes técnico legales, así como orientar a los trabajadores y dependencias de la Dirección Regional de Trabajo en asuntos de su especialidad.
- e) Participar de equipos de trabajo y comisión en temas vinculados al área o su especialidad.
- f) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--|--------------|---------------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | DEFENSOR LABORAL DE OFICIO | |
|--|--------------|---------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el Diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Prestar servicio de asesoría legal, orientación y patrocinio gratuito a trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de sus derechos laborales.
- d) Ejercer la defensa del oficio en al ámbito Judicial a nivel de los Juzgados de Paz letrado, juzgados y salas especializadas
- e) Emitir opinión e informes técnico legales, así como orientar a los trabajadores y dependencias de la Dirección Regional de Trabajo en asuntos de su especialidad.
- f) Participar de equipos de trabajo y comisión en temas vinculados al área o su especialidad.
- g) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Colegiatura y habilitación vigente.
- Capacitación en el Área correspondiente
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos Técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del Abastecimiento
- d) Atender e informar al público sobre el estado del trámite de su documento.
- e) Redactar documentos administrativos solicitados por su jefe inmediato
- f) Recopilar y consolidar información contable.
- g) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- h) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- i) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- j) Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
- k) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos, mínimos sexto ciclo, que incluya materias afines al cargo.
- Conocimientos de ofimática
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|--------------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | |
|--------------------------------------|--------------|--------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos, mínimos sexto ciclo, que incluya materias afines al cargo.
- Conocimientos de ofimática
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos, mínimos sexto ciclo, que incluya materias afines al cargo.
- Conocimientos de ofimática
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | CHOFER III | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir el vehículo asignado, transportando a los funcionarios del Gobierno Regional Huánuco en actividades oficiales, como el de realizar el mantenimiento del vehículo motorizado asignado.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- b) Conocer y cumplir la directiva para el uso y control del vehículo asignado
- c) Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- d) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- e) Mantener el vehículo a su cargo limpio y en condiciones operativas.
- f) Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- g) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- h) Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- i) Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz
- Licencia de Conducir Categoría Profesional
- Experiencia laboral general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención de la Licencia de conducir.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años como Chofer en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | CHOFER II | |
|--------------------------------------|--------------|------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir el vehículo asignado, transportando a los funcionarios del Gobierno Regional Huánuco en actividades oficiales, como el de realizar el mantenimiento del vehículo motorizado asignado.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- b) Conocer y cumplir la directiva para el uso y control del vehículo asignado
- c) Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- d) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- e) Mantener el vehículo a su cargo limpio y en condiciones operativas.
- f) Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- g) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- h) Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- i) Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención de la Licencia de conducir.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años como Chofer en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS III | |
|--------------------------------------|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades de limpieza, tramitación, vigilancia y seguridad y/o labores manuales de dificultad y riesgo moderado.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Distribuir documentos, materiales en general, tanto internos como externos.
- b) Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares.
- c) Vigilancia de instalaciones de local
- d) Apoyo en el control de ingreso y salidas del personal
- e) Identificar deterioros y desperfectos en los servicios básicos de los ambientes del Gobierno Regional, informando para su arreglo.
- f) Apoyar en el traslado de acervo documentario, y distribución de bienes, según corresponda.
- g) Apoyar en el control y custodia de los bienes y equipos de uso en los ambientes de la Unidad asignada.
- h) Llevar registros sencillos de documentos.
- i) Apoyo en el archivo de los documentos
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Capacitación afines al cargo.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado en labores afines.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en labores afines al cargo en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades de limpieza, tramitación, vigilancia y seguridad y/o labores manuales de dificultad y riesgo moderado.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Distribuir documentos, materiales en general, tanto internos como externos.
- b) Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares.
- c) Identificar deterioros y desperfectos en los servicios básicos de los ambientes del Gobierno Regional, informando para su arreglo.
- d) Apoyar en el traslado de acervo documentario, y distribución de bienes, según corresponda.
- e) Apoyar en el control y custodia de los bienes y equipos de uso en los ambientes de la Unidad asignada.
- f) Llevar registros sencillos de documentos.
- g) Apoyo en el archivo de los documentos
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Capacitación afines al cargo.
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado en labores afines.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en labores afines al cargo en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II | |
|--------------------------------------|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo en las Unidades Organizacionales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar labores de Conserje, trámites de documentos, internos como externos.
- b) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- d) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente
- e) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- f) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- g) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa
- Capacitación afines al cargo.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado en labores afines.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en labores afines al cargo en el sector público.



**SERVIDOR PÚBLICO
DE APOYO**

SP-AP

TÉCNICO EN ABOGACIA II

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia de apoyo técnico de mediana complejidad en asuntos jurídicos y administrativos que requiera en las Unidades Organizacionales.

FUNCIONES GENERALES

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes y emitir informes preliminares.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros que se le encargue.
- d) Efectuar las notificaciones de resoluciones por actos administrativos presentados ante el Gobierno Regional.
- e) Revisar, sistematizar y actualizar la normatividad jurídica de interés para la gestión del Gobierno Regional.
- f) Apoyar en la elaboración de informes de la Unidad Orgánica.
- g) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- h) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos en derecho, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN ABOGACIA I | |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal de las Unidades Orgánicas de Asesoría Legal.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes y emitir informes preliminares.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros que se le encargue.
- d) Efectuar las notificaciones de resoluciones por actos administrativos presentados ante el Gobierno Regional.
- e) Revisar, sistematizar y actualizar la normatividad jurídica de interés para la gestión del Gobierno Regional.
- f) Apoyar en la elaboración de informes de la Unidad Orgánica.
- g) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- h) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos en derecho, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN INGENIERIA II | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia de trabajo de gabinete o de campo que requiera su superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyo técnico al supervisor y/o evaluador en la evaluación de proyecto (expediente técnico), previa autorización del jefe inmediato.
- b) Apoyo técnico al proyectista en la evaluación de proyecto y al residente de obra, previa autorización del jefe inmediato
- c) Control de materiales sobrantes de estudios (expediente técnico) ejecutadas por administración directa.
- d) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.
- e) Apoyar en la formulación de informes técnicos.
- f) Apoyo en la revisión de las obras ejecutadas y que sean presentadas por la Unidad Orgánica, en las diferentes modalidades.
- g) Apoyar en las actividades de verificación "in situ" de las obras, para constatar la correcta utilización de los materiales de obra según el expediente técnico, como parte de las actividades de supervisión.
- h) Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativo, sobre asuntos del campo de su competencia.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos en Ingeniería o Arquitectura, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN ARCHIVO III | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica administrativa de mediana complejidad en materia archivística.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- b) Planear, coordinar, organizar, normar, conducir, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema de administración documentaria y archivo del Gobierno Regional.
- c) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, distribuir e informar el movimiento de la documentación acopiada en Trámite Documentario (Mesa de Partes).
- d) Remitir al destinatario la documentación producida por el Gobierno Regional utilizando los diversos medios de comunicación local, regional y nacional.
- e) Controlar el seguimiento de la documentación en proceso de trámite en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional hasta la conclusión del trámite.
- f) Emitir periódicamente informes acerca del desarrollo de las actividades programadas y elaborar cuadros estadísticos sobre la administración de documentos.
- g) Formular y actualizar los documentos de gestión archivística institucional.
- h) Mantener organizada (computarizada) la documentación del Gobierno Regional, de manera integral y orgánica como producto de las actividades institucionales, para permitir y facilitar su oportuna localización.
- i) Garantizar el control del patrimonio documental, así como velar por la adecuada conservación, mantenimiento y protección de los documentos de valor permanente de la entidad de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Orientar y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios.
- k) Administrar y custodiar el acervo documental de la institución de acuerdo a las normas y directivas.
- l) Coordinar constantemente con la dirección del Archivo regional Huánuco respecto a nuevas tecnologías del Sistema Nacional de Archivo.
- m) Organizar y supervisar la adecuada conducción del Archivo Central de nuestra institución.
- n) Programar la transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a las directivas. Administrar y cautelar los documentos asegurando la integridad física de los soportes,
- o) Realizar acciones de revisión, trámite y archivo de documentos por encargo de la Unidad Orgánica
- p) Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de Normas Técnicas sobre trámite de documentos y archivo.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos afín del área funcional, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN ARCHIVO II | |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica administrativa básica en materia archivística.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, distribuir e informar el movimiento de la documentación acopiada en la Unidad Orgánica correspondiente.
- c) Remitir al destinatario la documentación producida por el Gobierno Regional utilizando los diversos medios de comunicación local, regional y nacional.
- d) Controlar el seguimiento de la documentación en proceso de trámite en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional hasta la conclusión del trámite.
- e) Formular y actualizar los documentos de gestión archivística institucional.
- f) Garantizar el control del patrimonio documental, así como velar por la adecuada conservación, mantenimiento y protección de los documentos de valor permanente de la entidad de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Orientar y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a los usuarios.
- h) Administrar y custodiar el acervo documental de la institución de acuerdo a las normas y directivas.
- i) Coordinar constantemente con la dirección del Archivo regional Huánuco respecto a nuevas tecnologías del Sistema Nacional de Archivo.
- j) Organizar y supervisar la adecuada conducción del Archivo Central de la Unidad Orgánica correspondiente.
- k) Programar la transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a las directivas. Administrar y cautelar los documentos asegurando la integridad física de los soportes,
- l) Realizar acciones de revisión, trámite y archivo de documentos por encargo de la Unidad Orgánica
- m) Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de Normas Técnicas sobre trámite de documentos y archivo.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos afín del área funcional, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN COMUNICACIÓN | |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia en las acciones de difusión, imagen institucional, supervisión y coordinación en programas de radio y TV, cobertura periodística, fotografía y filmación de las actividades institucionales y externas.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, dirigir y supervisar la realización de programas de radio y TV.
- b) Coordinar entrevistas en medios de comunicación a funcionarios de la institución.
- c) Efectuar la coordinación de los programas según libreto, guiones, pautas e indicaciones del Director de la Oficina de Imagen Institucional.
- d) Elaborar los roles semanales de programación.
- e) Coordinar la grabación de matrices en medios magnéticos.
- f) Coordinar la recepción y selección de material de difusión regional, nacional e internacional para su divulgación.
- g) Informar sobre el desarrollo de las actividades de producción efectuada antes y después de las transmisiones.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos afín del área funcional, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | CAJERO II | |
|--------------------------------------|--------------|------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Custodiar la documentación de comprobantes de pago y recepcionar, registrar y controlar las operaciones de caja de la Institución.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar el procesamiento automatizado de datos y el análisis de hojas de trabajo del Libro Caja de la Institución, centralizando dicha información en el Libro principal Caja.
- b) Administrar el fondo de pagos en efectivo (Caja Chica) y preparar la rendición para su reposición correspondiente.
- c) Formular Facturas, Boletas de Venta y Recibos de Caja por concepto de venta de bases e ingresos varios del Gobierno Regional, depositándolo en la cuenta corriente correspondiente y realizando el registro en el SIAF.
- d) Recepcionar, custodiar y controlar los comprobantes de pago que han sido cancelados en caja, con la documentación sustentatoria respectiva.
- e) Efectuar la entrega de cheques por pago a proveedores contratistas y otros, de conformidad a las disposiciones que rigen el sistema de tesorería.
- f) Recepcionar, custodiar, controlar y efectuar el registro de las cartas fianzas, verificando su vigencia, renovación, ejecución y posterior devolución cumplido su objetivo.
- g) Proporcionar la información contenida en la documentación sustentatoria solicitada por la liquidación de los proyectos.
- h) Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos, mínimos sexto ciclo, que incluya materias afines al cargo.
- Conocimientos de ofimática
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN FINANZAS II | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programar y ejecutar programas financieros en base a normas y procedimientos del sistema financiero vigente.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar labores de control físico de la cartera de créditos y del mercado potencial.
- b) Apoyo en realizar análisis económicos - financieros de los expedientes de crédito presentados para constituirse en beneficiarios del Proyecto Promoción Industrial y Promype
- c) Elaborar informes técnicos de acuerdo a su especialidad.
- d) Apoyo en realizar conciliaciones mensuales de la captación de depósitos según estado bancario
- e) Evaluar las tasas de morosidad, así como los márgenes de rentabilidad y gastos.
- f) Analizar la normatividad y aplicar la ejecución de los programas financieros.
- g) Revisar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- h) Intervenir en la reprogramación y ampliaciones financieras.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto en Contabilidad o Administración, o estudios universitarios incompletos, en Contabilidad o Administración mínimo sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



**SERVIDOR PÚBLICO
DE APOYO**

SP-AP

AUXILIAR COACTIVO

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las acciones de coerción necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que corresponden a su ámbito de actuación, de acuerdo a lo establecido en las normas en materia de ejecución coactiva y otras procedimentales, colaborando con el Ejecutor Coactivo para el mejor ejercicio de las funciones,.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes pertinentes.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto en Derecho, o estudios universitarios incompletos, en Derecho, mínimo sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.
- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delitos dolosos.
- No tener vínculo de parentesco con el ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TOPÓGRAFO II | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar, supervisar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de metrados de los expedientes técnicos.
- b) Prestar apoyo técnico en la elaboración de estudios (expediente técnico).
- c) Realizar el replanteo y el control topográfico de los proyectos en el tiempo indicado.
- d) Efectuar con precisión y seguridad los levantamientos topográficos en diversos terrenos, realizando mediciones diversas topográficas de los proyectos de inversión programados, cuando sea requerido.
- e) Dar buen uso, cuidado y limpieza de los instrumentos y materiales que tiene a cargo.
- f) Tener actualizado los planos topográficos.
- g) Elabora informe técnico de acuerdo a su competencia
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos en Ingeniería o Arquitectura, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | PROMOTOR SOCIAL II | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades de promoción social y desarrollo de capacidades en las Unidades Organizacionales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Identificar, seleccionar Proyectos Sociales y elaborar perfiles que se encuentren enmarcados en Generación de Ingresos y desarrollo de capacidades humanas. Realizar trabajos de campo para la mejor ejecución del plan de actividades programadas por la Sub Gerencia.
- b) Realizar programas de Promoción, Desarrollo y Asistencia Técnica con la población, organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- c) Realizar investigaciones, analizar y procesar información en lo que respecta a la mejora de capacidades humanas.
- d) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades para establecer el nivel de participación del sector público y facilitar la inversión privada.
- e) Formular planes de desarrollo en capacidades Humanas del adulto mayor, del adolescente, familia o niño
- f) Promover la realización de actividades de educación, cursos, talleres, eventos.
- g) Elaborar informes de acuerdo a su competencia.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos afines al cargo, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|----------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | SECRETARIA IV | |
|--------------------------------------|--------------|----------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado Ejecutivo, de Instituto,
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | SECRETARIA III | |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título en Secretariado de Instituto,
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | OFICINISTA I | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Apoyar en las labores de formulación de los documentos técnicos y de gestión institucional
- c) Proyectar documentos de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico.
- d) Apoyo en el monitoreo a los gobiernos locales en la formulación e implementación de sus planes de trabajo en concordancia con los lineamientos, estrategias y enfoques del PNSR
- e) Apoyo en la verificación de la información registrada en el sistema de diagnóstico de agua y saneamiento rural y diagnóstico de gestión de las ATM para garantizar la confiabilidad de la información.
- f) Apoyo en capacitación y la asistencia técnica a los Gobiernos locales en materia de agua y saneamiento, autorizado por su jefe inmediato.
- g) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- h) Dar información relativa al área de su competencia.
- i) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos afines al cargo, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.



**SERVIDOR PÚBLICO
DE APOYO**

SP-AP

INSPECTOR SANITARIO II

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y coordinar actividades de apoyo a los programas de saneamiento ambiental

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar programas de Promoción, Desarrollo y Asistencia Técnica con la población, organizaciones consideradas en el plan de actividades.
- b) Apoyar en la formulación de políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos para actividades de programa ambiental.
- c) Realizar verificaciones de los trabajos de mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable en saneamiento básico rural.
- d) Orientar en la construcción de manejo de sistema operativo en materia de agua potable.
- e) Instruir la cantidad de clarificación del sistema de agua potable.
- f) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en saneamiento ambiental
- g) Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental
- h) Realizar estudios proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.
- i) Participar en las capacitaciones como ponente para instruir a los operadores de las JASS y al personal de ATM de los gobiernos locales.
- j) Elaborar informes de acuerdo a su competencia.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos relacionado a su especialidad, mínimo el sexto ciclo.
- Capacitación en Inspectoría Sanitaria, o en saneamiento ambiental
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I | |
|--------------------------------------|--------------|--|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo técnico en las Unidades Organizacionales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- b) Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
- c) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulan
- d) los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
- e) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- f) Puede corresponder colaborar en el estudio de los mercados en la elaboración de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.
- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos en carreras afines al cargo, mínimas sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN TURISMO II | |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo técnico orientadas al desarrollo del producto turístico.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- b) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- c) Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
- d) Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico, autorizados por su jefe inmediato.
- e) Supervisar programas de promoción turística.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos en turismo, o carreras afines al cargo, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TÉCNICO EN TURISMO I | |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo técnico orientadas al desarrollo del producto turístico.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- b) Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- c) Ejecutar inspecciones en Hoteles y Agencias de Viajes Turísticos para evaluar condiciones existentes.
- d) Emitir opinión técnica de Expedientes sobre las actividades turísticas e inspecciones realizadas.
- e) Participar en actividades de Promoción Turística en aspectos relacionados con el folclore, artesanía, organización de ferias y similares.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos en Turismo o carreras afines al cargo, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | PROMOTOR ARTESANAL | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades de apoyo técnico para promover el desarrollo de actividades artesanales

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica, para la ejecución de procesos técnicos de producción artesanal.
- b) Ejecutar análisis preliminares sobre la información del sector artesanal.
- c) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulan los procesos de producción artesanal, verificando y adecuando la información requerida.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- e) Puede corresponderle colaborar en el estudio de los mercados y en la elaboración de los informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de artesanía.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos afines al cargo, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | ARTESANO I | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar manualidades con trabajo a mano, con distintos instrumentos y herramientas.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Confección y reparación de objetos decorativos, mobiliario, objetos de madera, muebles, entre otros
- b) Realizar talleres variados de acuerdo a su especialidad
- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Apoyo en mantenimiento del sistema eléctrico de la entidad
- e) Apoyo en mantenimiento de griferías y sanitarios de la entidad.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de Secundaria completa.
- Capacitación en el área de su competencia.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|---|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | AUXILIAR EN FORMACIÓN DEL NIÑO | |
|--------------------------------------|--------------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores auxiliares en vigilancia, control y formación de niños en centros de asistencia a la niñez.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Atención permanente de forma integral de los niños
- b) Cuidado permanente a los niños en el cumplimiento de sus funciones y recomendaciones por el Administrador, Director y del Equipo multidisciplinario.
- c) Trabajo en equipo con el equipo multidisciplinario.
- d) Llevar un control estricto del inventario asignado.
- e) Tener su cuaderno de ocurrencias
- f) Registro de niños a su cargo
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de Secundaria completa.
- Capacitación en primeros auxilios.
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.
- Capacitación en el área de su competencia



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | INSPECTOR DE TRABAJO | |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar apoyo de actuaciones inspectivas que conlleven a la verificación del cumplimiento de la normatividad socio laboral

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyo para realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones socio laboral y emitir el informe de actuación inspectiva o acta de infracción.
- b) Proporcionar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores y otros a fin de promover el cumplimiento de las normas socios laborales.
- c) Apoyo en las citaciones al infractor a comparecencia para verificar el cumplimiento de las observaciones y en caso de persistir en el incumplimiento levantar acta de infracción.
- d) Emitir informes técnicos y situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- e) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos en derecho, o carreras afines al cargo, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|--------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | NOTIFICADOR | |
|--------------------------------------|--------------|--------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores o actividades de diligenciamiento de notificaciones

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Recabar, revisar, analizar, verificar y ordenar las notificaciones y documentación a entregar.
- b) Mantener el registro diario de notificaciones entrega de documentos, así como devolución de cargos de recepción.
- c) Conducir vehículos motorizados menores para la distribución de notificaciones y documentación.
- d) Informar de las ocurrencias y percances confrontados, así como de las medidas adoptadas.
- e) Realizar otras actividades de apoyo a la Unidad Orgánica donde labora
- f) Elaborar informe de acuerdo a su especialidad.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico Superior de Instituto, o estudios universitarios incompletos en carreras afines al cargo, mínimos sexto ciclo.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del título o de estudios universitarios del sexto ciclo.
- Experiencia específica mínimo de un (1) año en actividades afines en el sector público.



| | | | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | APOYO ADMINISTRATIVO I | |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

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

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de secundaria completa.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia laboral general mínimo de tres (03) años en el Sector Público o privado
- Experiencia específica mínimo de dos (2) años en actividades afines en el sector público.



ANEXO I
RELACION DE CARGO ADICIONAL

| | | | |
|--------------------|-------|---|--|
| DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II ⁱ | |
|--------------------|-------|---|--|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en las Unidades Organizacionales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y dirigir trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- b) Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- c) Programar y conducir acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- d) Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- e) Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- g) Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- h) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- i) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en derecho.
- Colegiatura y habilitación vigente
- Capacitación especializada en temas vinculados a la función con una duración no menor a 40 horas académicas.
- Experiencia laboral general mínimo de seis (06) años en el Sector Público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.
- Experiencia específica mínimo de cuatro (4) años en el Sector público a partir de la obtención del grado de bachiller.



ⁱ Se lista el cargo adicional al MCC, por tener un personal nombrado, con el cargo de Director de Programa Sectorial II, con clasificación de SP-DS, que corresponde al Servidor José Villaorduña Salazar, nombrado con Resolución Directoral n° 378-78-SD, del 15 de diciembre de 1978, en el cargo de Auxiliar VI – 4, y que con Resolución Suprema N° 019-94-TR, de fecha 2 de mayo de 1994 aprueban la estructura orgánica de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de la Región Andrés Bello Cáceres, así como su CAP nominativo de personal, donde la comisión en base a evaluación determinan como Director de Programa Sectorial II, nivel F-3, al mencionado servidor.